

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА АЧИТСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «УЛЫБКА»

ПРИКАЗ

№ 569

17.09.2024г.

пгт Ачит

«Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ АГО Ачитский детский сад «Улыбка» и его филиалов»

В целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда и эффективности производства, на основании положений, изложенных в статьях 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

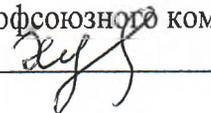
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ АГО Ачитский детский сад «Улыбка» и его филиалов.
2. Заведующим филиалов ознакомить сотрудников с данными «Правилами»
3. Системному администратору разметить данные «Правила» на официальном сайте МКДОУ АГО Ачитский детский сад «Улыбка»
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКДОУ АГО Ачитский детский сад «Улыбка»  Прокина М.Г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
О.А. Хурамшина 

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МКДОУ АГО
«Ачитский детский сад «Улыбка»
Прокиной М.Г. от 17.09.2024 №569

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка» и его филиалов

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка» и его филиалов (далее по тексту МКДОУ), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работу и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МКДОУ и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКДОУ. В администрацию МКДОУ входят директор и его заместители.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в МКДОУ производится на основании трудового договора

2.2. При приеме на работу в МКДОУ администрация обязана потребовать от сотрудника:

- Предъявление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- Предъявление паспорта, удостоверяющего личность;
- Предъявление диплома или иного документа о получении образования или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абз. 1 ст. 351.1 ТК РФ)

3. Порядок увольнения

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора или по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКДОУ в случаях:

- Соглашения сторон;
- Ликвидации МКДОУ, сокращения численности или штата работников;
- Обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- Систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- Прогула (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;
- Неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
- Восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- Появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- Совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества МКДОУ, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

3.5. Прекращение трудового договора объявляется приказом по МКДОУ. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники МКДОУ обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.1.4. Эффективно использовать персональный компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.6. Сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

4.1.7. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.

4.1.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности МКДОУ.

4.1.9. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4.1.10. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

- Во внешнем облике сотрудников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе;

- Запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля;

- Длина юбки у женщин должна быть не выше 10 см от колен.

4.2. Работникам запрещаются следующие действия:

4.2.1. Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам МКДОУ.

4.2.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.2.3. Угрозы, грубость и насилие.

4.2.4. Выступления, заявления от имени МКДОУ без разрешения администрации или соответствующих полномочий.

4.2.5. Интервью, касающиеся деятельности МКДОУ без разрешения администрации.

4.2.6. Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников, принадлежащих МКДОУ, не в ее интересах.

4.2.7. Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении МКДОУ и в рабочее время.

4.2.8. Использование оборудования МКДОУ, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации МКДОУ в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.

4.2.9. Сексуальные домогательства по отношению к работникам МКДОУ.

4.2.10. Курение в помещениях МКДОУ.

4.2.11. Появление в помещениях МКДОУ и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т.ч. алкоголя.

4.2.12. Организация распродаж всех видов товаров в помещениях МКДОУ.

4.2.13. Без согласия администрации работать по совместительству в других организациях, либо выполнять для них работы или оказывать услуги по договорам гражданско-правового характера деятельности МКДОУ.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Лояльность

5.1. Обязательными условиями сотрудничества работника и МКДОУ являются лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

6. Основные обязанности администрации

6.1. Администрация обязана:

- Соблюдать законодательство о труде;
- Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности и укреплению деятельности МКДОУ.

7. Права работников

Работники имеют право:

7.1. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

7.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

7.3. На отдых.

7.4. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.

7.5. Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.

7.6. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

8. Права администрации

Администрация имеет право:

8.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов МКДОУ с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

8.2. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.

8.3. Контролировать соблюдение работниками МКДОУ трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.

8.4. Поощрять работников за успехи в работе.

8.5. Применять к работникам МКДОУ меры материальной и дисциплинарной ответственности. По представлению заведующего филиала, или администрации, сотрудник МКДОУ, систематически нарушающий трудовую, производственную дисциплину, может быть материально наказан в размере согласно п. 5.1 своего подписанного трудового договора (контракта). Расчет материального наказания производится на основании служебной записки заведующего филиала на имя директора.

8.6. Осуществлять другие права, непротиворечащие действующего трудовому законодательству.

9. Рабочее время

9.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с 8:30-17:30 для следующих сотрудников: директор МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка», заместитель директора, заведующий филиала, ведущий специалист по кадрам, секретарь. 8:00-17:00 – младший воспитатель, дворник, уборщица, работникам пищеблока, кастелянша, машинист по стирке белья, главный энергетик, специалист по стирке белья, специалист по охране труда.

Для воспитателей – 36 часов в неделю, 7.2 часа в день (по графику);

Для музыкальных работников – 30 часов в неделю, 6 часов в день;

Для инструкторов по физической культуре – 30 часов в неделю, 6 часов в день;

Для учителя-логопеда – 20 часов в неделю, 4 часа в день;

Для педагога-психолога – 36 часов в неделю, 7.2 часа в день

Для сторожей – 40 часов в неделю, с учетом суммированного рабочего времени;

Для машинистов (кочегаров) котельной – 40 часов в неделю, с учетом суммированного рабочего времени.

Установить 10.5 часовой рабочий день: с 7:30-18:00 для следующих филиалов:

Филиал «Ачитский детский сад «Улыбка»;

Филиал «Ачитский детский сад «Тополек»;

Филиал «Ачитский детский сад «Ромашка»;

Филиал «Заринский детский сад «Березка»;

Филиал «Уфимский детский сад «Радуга»;

Филиал «Уфимский детский сад «Малышок»;

Филиал «Афанасьевский детский сад «Колосок»;

Филиал «Большеутинский детский сад «Ручеек»;

Филиал «Бакряжский детский сад «Колокольчик»;

Филиал «Быковский детский сад «Колосок»;

Филиал «Русскопотамский детский сад «Теремок»;

Установить 8 часовой рабочий день: с 8:00-16:00 для следующих филиалов:

Филиал «Каргинский детский сад «Березка»;

Филиал «Ключевской детский сад «Солнышко»;

Филиал «Гайнинский детский сад «Чулпан»;

Филиал «Ялымский детский сад «Солнышко»;

Филиал «Верхтисинский детский сад «Солнышко»,

с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. При этом оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

9.2. Привлечение работников МКДОУ к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МКДОУ в целом или ее отдельного подразделения.

9.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников МКДОУ с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми администрацией МКДОУ.

9.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на час.

9.5. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.6. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, размер которой определяется индивидуально.

9.7. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

10. Отпуск

10.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлено не менее 28 календарных дней, для педагогических и руководящих работников 42 календарных дня.

10.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, по графику. Право на ежегодный отпуск у работника МКДОУ возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

10.3. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МКДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.

10.4. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

10.5. Работник МКДОУ может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором МКДОУ или заведующим филиала.

10.6. График отпусков работников МКДОУ на следующий год составляется в декабре текущего года.

10.7. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения руководителя МКДОУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МКДОУ:

- Объявление благодарности;
- Награждение грамотами

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

12. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

12.1. За нарушения трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

12.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

13. Заработная плата, социальное страхование, льготы

13.1. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

13.2. Работники МКДОУ пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

14. Техника безопасности и производственная санитария

14.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

14.2. Заведующий филиала при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ» №181-ФЗ от 23.06.1999 г. и Приказом Министерства образования РФ «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России» №2953 от 14.08.2001.

14.3. Все работники МКДОУ, включая заведующего филиала и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

14.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

14.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

14.6. Заведующий филиала обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

15. Прочие условия

15.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МКДОУ.

15.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

15.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890930

Владелец Прокина Марина Геннадьевна

Действителен с 15.05.2024 по 15.05.2025