

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Снежинка» города Сафоново Смоленской области (далее МБДОУ д/с № 5) – локальный нормативный акт МБДОУ д/с № 5, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ д/с № 5.

1.2. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.1.1. Решения о приеме на работу в МБДОУ д/с № 5 принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

2.2. Прием на работу в МБДОУ д/с № 5 осуществляется посредством заключения трудового договора (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.2.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2.2. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания

расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (Федеральный закон от 13.07.2015 № 230-ФЗ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ д/с № 5 (медицинская книжка);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о

приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

2.2.5. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ д/с № 5, как бланки строгой отчетности.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступивших на работу после 31.12.2020 г., осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовая книжка на указанных лиц не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовая книжка руководителя МБДОУ д/с № 5 хранится в комитете по образованию АМО «Сафоновский район» Смоленской области.

2.2.6. При приеме на работу (до заключения трудового договора) или при его переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- Ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ д/с № 5 и относящимися к трудовым функциям работника;

- Проинструктировать по охране труда, противопожарной охране и другим правилам труда.

2.2.7. На каждого работника МБДОУ д/с № 5 ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов, предъявляемых при заключении трудового договора, а также других документов, возникающих в процессе трудовой деятельности работника в МБДОУ д/с № 5.

2.2.7.1. Личное дело работника хранится в МБДОУ д/с № 5, в том числе и после увольнения – 50 лет (75 лет, если оформлено до 2003 г.)

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ д/с № 5 поэтому отказ, в заключении трудового договора не может быть оспорен, за исключением случаев, предусмотренных статьей 64 ТК РФ.

2.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

2.4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и

технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.4.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ)

2.4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах МБДОУ д/с № 5 оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.4.3.2. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу (ст. 72.2 ТК РФ) у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.3.3. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.4.3.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.4.3.5. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.5. Работодатель, в соответствии со статьей 76 ТК РФ, отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Прекращение трудового договора:

2.7.1. Общие основания прекращения трудового договора регламентируются статьей 77 ТК РФ:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст.75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ)

2.7.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.

2.7.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.7.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгли, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.7.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.7.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по

обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.7.8. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Права работника.

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (ст. 21 ТК РФ), законами и иными нормативными актами о труде, Уставом МБДОУ д/с № 5, а также заключенным с ним трудовым договором.

3.1.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (не реже, чем один раз в пять лет), получения квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

14) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

15) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

16) длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях предусмотренных коллективным договором;

17) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

18) отказ от ведения бумажной трудовой книжки путем подачи работодателю заявления об отказе от неё и ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде. В этом случае, в соответствии с ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ;

19) освобождение от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации, в порядке предусмотренном законодательством (ст. 185.1 ТК РФ):

а) работники до 40 лет - один рабочий день один раз в три года,

б) работники достигшие возраста 40 лет - один рабочий день один раз в год,

в) работники предпенсионного возраста и работники являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - два рабочих дня один раз в год.

3.2. Обязанности работников.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными

нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.2.1. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом МБДОУ д/с № 5;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину,

4) использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя учреждения;

7) содержать свое рабочее место и оборудование (приспособления) в чистоте и порядке, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) соблюдать требования по охране, производственной санитарии и гигиены труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

9) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

10) незамедлительно сообщать руководителю учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

11) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и сырье.

12) рационально расходовать электроэнергию, тепловую энергию и другие материальные ресурсы;

13) в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю МБДОУ д/с № 5 о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

14) проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством;

15) проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (педагогический работник);

16) принимать участие (педагогический работник) в работе методических объединений, заседаниях педагогического совета;

17) соблюдать культуру труда и служебную этику;

18) вежливо обращаться с коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);

19) соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка

от всех форм физического и психического насилия);

20) поддерживать педагогическим работникам постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

21) - подавать работодателю письменное заявление об освобождении от работы для прохождения диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;

- предоставлять работодателю справку медицинской организации подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.3. Работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению график и сменность работы;
- 2) отменять и (или) изменять расписание непосредственно образовательной деятельности;
- 3) нарушать (менять) правила внутреннего распорядка воспитанников;
- 4) удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;
- 5) курить в помещении учреждения и на территории;
- 6) отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 7) входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности;
- 8) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников;
- 9) допускать присутствие посторонних лиц при проведении непосредственно образовательной деятельности без разрешения администрации учреждения;

3.4. Права и обязанности Работодателя.

3.4.1. Работодатель имеет право:

- 1) осуществлять управление МБДОУ д/с № 5 и персоналом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБДОУ д/с № 5, локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 5, трудовым договором, должностной инструкцией;
- 2) представлять интересы МБДОУ д/с № 5;
- 3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4) издавать приказы, распоряжения и иные локальные нормативные акты в пределах своих полномочий;
- 5) определять структуру управления деятельностью МБДОУ д/с № 5, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда;

б) проводить тарификацию работников МБДОУ д/с № 5, по результатам тарификации и аттестации работников учреждения устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

7) устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников учреждения в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 5;

8) осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников МБДОУ д/с № 5;

9) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

10) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

11) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МБДОУ д/с № 5, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

12) требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

13) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

б) выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные коллективным договором (Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 29 числа, а за вторую половину месяца – 14 числа следующего месяца);

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ д/с № 5 в предусмотренных коллективным договором формах;

11) осуществлять обязательное социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

12) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными законами;

13) обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонализированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносов работника;

14) обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;

15) контролировать знание и соблюдение работниками МБДОУ требований и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и электробезопасности (ст. 22 ТК РФ).

16) осуществлять прохождение обязательного медицинского осмотра за счет средств работодателя.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время

В МБДОУ д/с № 5 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Режим работы учреждения с 7.30 до 18.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

4.1.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника образовательного учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации (ст.333 ТК РФ):

- для воспитателей групп общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю;

- для воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;

- для педагога – психолога - 36 часов в неделю;

- для учителя логопеда - 20 часов в неделю;

- для учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;

- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю.

4.1.2. Продолжительность рабочего дня (смены) каждого работника определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной нормой продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утвержденного руководителем учреждения.

4.1.3. В связи со спецификой производства в МБДОУ д/с № 5

устанавливается гибкий график работы для: воспитателей, младших воспитателей, учителя-логопеда, сторожей.

4.1.4. Режим рабочего времени сотрудников МБДОУ д/с № 5:

- Администрация 8.30 - 17.00, перерыв на обед с 12-30 до 13-00;
- воспитатели общеразвивающих групп по графику (36 часов в неделю) утвержденному руководителем;
- воспитатели компенсирующих групп по графику (25 часов в неделю) утвержденному руководителем;

Воспитателям предоставляется возможность приема пищи одновременно с воспитанниками в рабочее время.

- учитель логопед: по графику (20 часов в неделю) утвержденному руководителем;
- учитель-дефектолог: ежедневно по графику (20 часов в неделю) утвержденному руководителем;
- музыкальный руководитель: по графику, утвержденному руководителем;
- инструктор по физической культуре: по графику, утвержденному руководителем;
- младший воспитатель: по графику 7.30-18.00 - 4 рабочих дня 5-й день выходной /обед 12.30-13.00/ или ежедневно 8.30-17.00 /обед 12.30-13.00/;
- повар: 1 смена с 6.00-14.30 /обед 11.00-11.30/,
2 смена с 09.30-18.00 /обед 12.00-12.30/;
- кухонный рабочий ежедневно с 8.00 до 16.30 /обед 12.00 -12.30/
- машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья): с 09.00 до 15.30 /обед 12.30-13.00/
- сторож: по графику, утвержденному руководителем;
- дворник: с 6.00 до 14.30 /обед 11.00-11.30/;

4.1.4.1. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем МБДОУ д/с № 5.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.6. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.1.7. Работникам образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работника администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником или может в исключительных случаях с письменного согласия работника применить режим сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ).

4.1.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

– 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I и II группы;

– 4 часа в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

– 4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.1.9. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации МБДОУ д/с № 5.

4.1.10. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам МБДОУ д/с № 5 в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МБДОУ д/с № 5, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов работы МБДОУ д/с № 5, сокращения количества групп.

Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией МБДОУ д/с № 5 в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

4.1.11. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена.

4.1.11.1. Привлечение отдельных работников МБДОУ д/с № 5 к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

4.2. Время отдыха

4.2.1 Время отдыха включает в себя:

- перерыв в течение рабочего дня (прием пищи) не менее 30 минут;

- выходные дни (суббота, воскресенье);

- не рабочие праздничные дни;

- отпуска.

4.2.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст. 108 ТК РФ).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.2.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.4.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией МБДОУ д/с № 5 с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования учреждения.

График отпусков обязателен как для администрации МБДОУ д/с № 5, так и для работника.

4.2.4.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.2.4.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам МБДОУ д/с № 5 устанавливается с учетом особенностей их труда в календарных днях:

- обслуживающему персоналу – 28 календарных дней,
- воспитателям групп общеразвивающей направленности – 42 календарных дня,
- учителю-логопеду, учителю-дефектологу, воспитателям групп компенсирующей направленности, музыкальному руководителю и инструктору по физической культуре (при работе в группах компенсирующей направленности) – 56 календарных дня,
- заведующему – 42 календарных дня.

4.2.4.4. К основному отпуску отдельным категориям работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами:

- заведующий - 7 календарных дней (за ненормированный рабочий день),

4.2.4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном образовательном учреждении.

4.2.4.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.2.4.7. Продление, перенесение оплачиваемого ежегодного отпуска, допускается в установленном законом порядке (ст. 124 ТК РФ).

4.2.4.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.2.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.

125 ТК РФ). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.2.6. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются коллективным договором.

4.2.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

4.2.8. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.2.9. Отпуск без сохранения заработной платы

4.2.9.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.2.9.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам пенсионного возраста – до 14 календарных дней в год;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка – 2 календарных дня;

- регистрации брака – 2 календарных дня;

- смерти близких родственников - 2 календарных дня (без учета дороги);

- проводы сына, мужа на военную службу – 1 рабочий день.

4.2.9.3. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми может быть предоставлен по письменному заявлению работника продолжительностью до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет,

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,

- одинокой матери (отцу), воспитывающей(ему) ребенка в возрасте до 14 лет.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами.

5.2. Всем работникам выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате, с указанием всех ее составных частей и произведенных из нее удержаний не позднее дня выдачи заработной платы.

5.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

5.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.6. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за особые трудовые заслуги перед обществом и государством и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение благодарственным письмом,
- почетной грамотой,
- выдача премии,
- представление к государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ВЗЫКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на

него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, влечет за собой применение дисциплинарного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке (ст. 194 ТК РФ).

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по рассмотрению трудовых споров или государственную инспекцию труда.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.3. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности.

8.4. Все работники МБДОУ д/с № 5, включая руководителя, 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.

8.5. 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 МБДОУ д/с № 5 их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.6. Руководитель учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

9.4. Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.5. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.6. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениям и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

9.7. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

На момент утверждения правил внутреннего трудового распорядка выборный орган первичной профсоюзной организации не представляет интересы всех или большинства работников.

Пронумеровано, пронумеровано

и скреплено печатью

21 (*Александров*) лист

Заведующий

МБДОУ

МБДОУ

Ж. А. Киселева

2022 г.

