

2022.04.23

15:31:52 +07'00'

Приложение № 2
к коллективному договору на 2022 г. - 2025г.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 32
общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением
деятельности по социально-
личностному направлению развития
детей»



Н.И.Канина

04 2022г.

Утверждаю:

Заведующего муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 32
Общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-
личностному направлению развития
детей »



И.А.Железняк

20.04.22г.

Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 32 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по социально-личностному направлению
развития детей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей» (далее – МБДОУ) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами Российской Федерации с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени, организации безопасных условий труда, повышения производительности труда и качества воспитания, обучения и развития детей в МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема, увольнения и перевода работников МБДОУ, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков.

1.3. Под работодателем в настоящих Правилах понимается заведующий или исполняющий обязанности заведующего.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются заведующим в пределах предоставленных прав, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также и совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

1.5. В случае изменения ТК РФ, актов действующего трудового законодательства, а также иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

1.6. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками, состоящими в трудовых отношениях с МБДОУ, работниками организаций, предоставляющих услуги учреждению /охрана, медицинская деятельность и др./.

1.7. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники МБДОУ. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под роспись) с настоящими Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ в соответствии со ст. 56-59, 63-71 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор между работником и МБДОУ заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (статья 68 ТК РФ).

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у заведующего.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего или его уполномоченного на это представителя.

2.4. Работник, поступающий на основную работу при приеме, предоставляет следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документ о повышении квалификации или о переподготовке кадров;
- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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,

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. К педагогической деятельности в МБДОУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Наличие квалификации, требуемой профессиональными стандартами педагогов.

2.6. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица (статья 331 ТК РФ):

2.6.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6.2. 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.6.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

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

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (статья 283 ТК РФ).

2.8. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором

Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (статья 258 ТК РФ).

2.9. Прием на работу в МБДОУ осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МБДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный) не более пяти лет;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись;

- оформляется личная карточка нового работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ от 05.01.04 г. №1 (автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.10. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.11. При приеме на работу или переводе на другую работу заведующий обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы,
- с условиями оплаты труда.

2.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБДОУ, соблюдение которых для него обязательно. А именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным, трудовым договором, должностной инструкцией, инструкциями по соблюдению охраны труда и противопожарного режима, положением о пропускном режиме МБДОУ, положением о персональных данных МБДОУ, санитарно-гигиеническим и другими нормативно-правовыми актами МБДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

2.13 При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.14. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ, наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

2.15. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть объявлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.16. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более трех месяцев, а для руководителей, заместителей не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть 2 статья 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. Испытание при приеме на работу в МБДОУ не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.18. С каждой записью, вносимой на основании приказов в трудовую книжку, заведующий МБДОУ знакомит её владельца под подпись.

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать трех месяцев в течение календарного года.

2.20. В связи с изменениями в МБДОУ работы (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т. п.) работники допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника - системы льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, (статья 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.21. Срочный трудовой договор (статьи 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты заведующим МБДОУ в случаях, предусмотренных статьи 77, 81, 83 ТК РФ.

2.23. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при

условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего МБДОУ возможно в следующих случаях (статья 81 ТК РФ):

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества МБДОУ (в отношении заведующего МБДОУ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных работников, детей, родителей (законных представителей) детей посещающих МБДОУ;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заведующим МБДОУ, его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- однократного грубого нарушения сотрудником своих трудовых обязанностей;

- представления работником заведующему МБДОУ подложных документов при заключении трудового договора;

в других случаях, установленных статьи 76 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.25. Не допускается увольнение работника по инициативе заведующего (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.26. В день увольнения, заведующий МБДОУ выдает работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО

3.1. Заведующий МБДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, работников, детей, соблюдения Правил;

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

- принимать локальные нормативные акты и знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2. Заведующий МБДОУ обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров и иные распорядительные документы учредителя;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда, санитарно-эпидемиологическим правилам и правилам противопожарного режима;

- обеспечивать соблюдение в МБДОУ пропускного режима, требований антитеррористической защищенности;

- организовать видеонаблюдение в МБДОУ, с целью создания безопасных условий пребывания детей;

- обеспечивать работников МБДОУ оборудованием, инструментами, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- организовать труд педагогических работников, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с неблагоприятными условиями труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять;
- создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения образовательной работы;
- совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями МБДОУ организовать разработку и утверждение Программы развития и образовательной программы, образовательных проектов, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- координировать деятельность с общественными организациями (статьи 2,24,27 ТК РФ).
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Выполнять Устав МБДОУ, Правила, должностные инструкции и локальные, распорядительные акты МБДОУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину

(своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы).

4.1.3. Согласовывать с заведующим МБДОУ, планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика (воспитатели возрастных групп).

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, санитарно-эпидемиологических правил, правила противопожарного режима, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, энергоэффективности, безопасности, требования антитеррористической защищенности, пропускной

режим МБДОУ и уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, пожар и т.п.).

Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующему.

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, проходить переподготовку кадров и (или) курсы повышения квалификации.

4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование, согласно Положения о медицинском осмотре работников МБДОУ и утвержденному графику.

4.1.7. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.

4.1.8. Проявлять заботу о детях МБДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным с родителями (законными представителями) детей МБДОУ.

4.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию МБДОУ.

4.1.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном состоянии.

4.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.13. Эффективно использовать персональные компьютеры (ноутбуки) оргтехнику и другое оборудование МБДОУ. Экономно и рационально расходовать материалы и энергию, а также другие материальные ресурсы.

4.1.14. Выполнять круг обязанностей, определенный трудовым договором, должностной инструкцией, коллективным договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.15. Соблюдать дресс-код в одежде. Основные требования к одежде, аккуратность, сдержанность и опрятность.

Одежда должна быть всегда хорошо выглаженной, свежей, обувь – чистой. Запрещена слишком открытая одежда.

4.1.16. Соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МБДОУ пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, законами и иными нормативными актами о труде, распорядительными актами МБДОУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

5.2. Работники МБДОУ имеют право:

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке, и квалификации.

5.2.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности.

5.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в МБДОУ.

5.2.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы (в рамках установленных коллективным договором).

5.2.6. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.7. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.9. Принимать участие в разработке инновационной деятельности и стратегии развития МБДОУ.

5.2.10. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.2.11. Быть избранным в руководящие органы педагогического совета, первичной профсоюзной организации, творческую группу МБДОУ.

5.2.12. На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда МБДОУ.

5.2.13. На прохождение аттестации и повышение квалификационной категории.

5.2.14. На совмещение профессий и должностей.

5.2.15. На защиту своих трудовых прав, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.2.16. Пользоваться аптечкой установленной комплектации для оказания первой помощи работникам. (приказ Минздравсоцразвития России от 15 декабря 2020 № 1331н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам»).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Пятидневная рабочая неделя МБДОУ: понедельник-пятница.

Два выходных дня: суббота, воскресенье (статья 111 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни: дни, установленные федеральными законами (статья 112 ТК РФ).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час (статья 95 ТК РФ), кроме должностей, имеющих сокращенный рабочий день.

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) «О

продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и статьи 91- 94 ТК РФ:

№	Должность	Продолжительность рабочего времени на одну ставку, часов	График работы
1	Заведующий	40 часов в неделю	С 9.00-18.00 Обед 13.00 -14.00 (1ч)
2	Заместитель заведующего по учебно- воспитательной работе	40 часов в неделю	С 9.00-18.00 Обед 13.00 -14.00 (1ч)
3	Старший воспитатель	36 часов в неделю	С 8.00-17.00 Обед 13.00 -14.00 (1ч)
4	Педагог-психолог, Воспитатель	36 часов в неделю	1 смена- 7.00 - 14.12 2 смена 11.48-19.00 (без перерыва на обед)
5	Младший воспитатель, Заведующий хозяйством	40 часов в неделю	С 8.00-17.00 Обед 13.00 -14.00 (1ч)
6	Учитель-логопед, Учитель-дефектолог	20 часов в неделю	Ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы
7	Музыкальный руководитель	24 часов в неделю	Ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы
8	Инструктор по физической культуре	30 часов в неделю	Ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы
9	Повар, дворник, кастелянш, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, Машинист по стирке белья, подсобный рабочий, кладовщик. Ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы	40 часов в неделю	С 8.00-17.00 Обед 13.00 -14.00 (1ч)

10	Сторож	Суммированный учет рабочего времени	19.00-07.00-рабочие дни 7.00-7.00- выходные и праздничные дни
----	--------	-------------------------------------	--

6.3. Режим работы МБДОУ с 07.00 до 19.00.

6.4. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется работнику графиками, утверждаемыми заведующим МБДОУ, и учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (устанавливается № протокола и дата рассмотрения документа на заседании профсоюзного комитета, подпись председателя ПК МБДОУ). Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут. Время обеда и отдыха определяется работником в графике его работы (с учетом особенностей выполняемых работником трудовых функций). Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.5. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные заведующим МБДОУ.

Графики предъявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

6.6. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.7. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом по ведению «Табеля учета рабочего времени».

6.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить заведующего МБДОУ;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.9. Расписание (сетка) образовательной деятельности на группах МБДОУ:

- составляется старшим воспитателем, с учетом методических рекомендаций реализуемой образовательной программы и санитарно-эпидемиологических правил, утверждается заведующим МБДОУ.

- в летний период занятия проводятся в игровой форме, согласно сетке занятий на летне-оздоровительный период и только на знакомом материале.

6.11. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся в нерабочее время и не должны превышать 2 часов, родительские собрания не более 1,5 часов.

6.12. Запрещается:

- педагогическим работникам изменять по своему усмотрению расписание занятий, режимы и графики работы;
- педагогическим работникам отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- сотрудникам пользоваться мобильным телефоном в течении смены, во время работы с детьми;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях МБДОУ;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время проведения образовательной деятельности и дневного сна детей;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ;
- присутствовать посторонним лицам на территории и в зданиях МБДОУ без согласования с заведующим МБДОУ.

6.13. Работникам предоставляется для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции два оплачиваемых дня отдыха, с учетом финансово-экономического положения работодателя, работники обязаны предоставлять работодателю, справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими вакцинации в день (дни) освобождения от работы.

7. ПОРЯДОК, СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливается условиями заключенного с работником трудового договора, коллективного договора, положения об оплате труда работников МБДОУ, нормативными актами и иными федеральными законами.

7.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ).

7.3. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

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

7.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику путем перечисления в банк на личный счет зарплатной карты.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании статей 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, коллективного договора МБДОУ, Положения об оплате труда работников МБДОУ № 32, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения устанавливаются (выбираются) заведующим совместно с педагогическим советом и выборным профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Заведующий ходатайствует перед учредителем о поощрении сотрудников за высокое качество и результативность работы, и инновационную деятельность.

8.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится и увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или, пунктом 1 статьи 336 или статьями 348.11 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается поощрительных, стимулирующих выплат полностью либо частично по решению заведующего

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.5,6,9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин (прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. 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.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

9.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст.81 ТК РФ) несовместимого с продолжением данной

28 календарных дней - для остальных работников МБДОУ.

10.6. Предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней (за работу в районах Крайнего Севера, где установлены районный коэффициент и процентная ставка) всем работникам МБДОУ.

10.7. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций работающим с ОВЗ – педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог.

10.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда или опасным условиям труда (статья 117 ТК РФ).

10.9. Заведующему за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 календарных дня (статья 119 ТК РФ).

10.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте, в информационном стенде МБДОУ.

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

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