

ПРИНЯТО:

Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ «Белоярский
детский сад «Огонек»
Протокол
№ 4 от 31.08.2023 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом _____ заведующего
МБДОУ Белоярский детский
сад «Огонек»
№ 239 от 31.08.2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).
- 1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения. Дисциплина труда – строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного наказания.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приёма и увольнения работников

- 2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.3 ст.59 ТК РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытаний не может превышать трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию работодателей;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

отцов/ матерей, одних воспитывающих несовершеннолетнего.

- 2.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании». При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

личная медицинская книжка, содержащая сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ);

с учетом специфики работы по необходимости могут предъявляться дополнительные документы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ.

- 2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу работодатель обязан разъяснить права и обязанности работника; познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда; познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей; о приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю, 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 или опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

- 2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

- 2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.
- 2.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).
- 2.10. Статья 80 ТК РФ Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.11. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы 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 был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.12. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**
- 3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).
- 3.2. 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, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, а также перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

- 3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса). Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 3.4. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 3.5. 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.72.2 ТК РФ) на срок до одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря) на не обусловленную трудовым договором работу в случае замещения временно отсутствующего работника, т.к. оставление детей дошкольного возраста без надзора заведомо создает опасность для их жизни и здоровья. Оплата труда работника производится по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 3.6. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. 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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой [статьи 77](#) настоящего Кодекса. В случае когда причины, указанные в [части первой](#) настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном [статьей 372](#) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.
- 3.7. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 3.8. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой [статьи 81](#) настоящего Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации. Изменения определенных условий сторонами трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

4. Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)

4.1. *Работник имеет право:*

- 4.1.1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5) на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 4.1.6) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, представленных законодательством о специальной оценке труда;
- 4.1.7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.8) на участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 4.1.9) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.10) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.12) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.13) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- 4.1.14) пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 4.2. *Педагогические работники имеют право:*
- 4.2.1) на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
 - 4.2.2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 4.2.3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - 4.2.4) на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.2.5) на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия определяются Учредителем;
 - 4.2.6) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 4.2.7) на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.
- 4.3. *Работник обязан:*
- 4.3.1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила деловой этики;
 - 4.3.2) соблюдать дисциплину труда – основу порядка ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
 - 4.3.3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.3.4) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
 - 4.3.5) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
 - 4.3.6) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
 - 4.3.7) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещении Учреждения;
 - 4.3.8) экономно и рационально расходовать энергию, другие материальные ресурсы работодателя;
 - 4.3.9) соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - 4.3.10) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе;
 - 4.3.11) внешний вид должен соответствовать стилю образовательного учреждения: одежда должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья. Оптимальная длина юбки – до середины колена (+ - 10 см.);
 - 4.3.12) независимо от времени года, носить сменную обувь (не допускаются: сланцы, домашняя, массивная обувь, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь не зафиксированная по ноге);
 - 4.3.13) обеспечивать надлежащие условия для хранения имущества, вверенного работнику. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;
 - 4.3.14) возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;
 - 4.3.15) расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности;
 - 4.3.16) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.
- 4.4. *Педагогические работники обязаны:*

- 4.4.1) участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 4.4.2) грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 4.4.3) обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 4.4.4) быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- 4.4.5) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 4.4.6) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- 4.4.7) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.4.8) информировать руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 4.4.9) представлять руководителю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 4.4.10) отслеживать посещаемость группы воспитанниками;
- 4.4.11) проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения;
- 4.4.12) организовывать летний отдых воспитанников в ДООУ с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;
- 4.4.13) координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;
- 4.4.14) уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 4.4.15) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам;
- 4.4.16) в Учреждении запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить на территории;
 - распивать спиртные напитки;
 - хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. 22 ТК РФ)

- 5.1. *Работодатель имеет право:*
 - 5.1.1) на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
 - 5.1.2) на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 5.1.3) на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
 - 5.1.4) на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
 - 5.1.5) на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 5.1.6) на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 5.1.7) на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

- 5.1.8) осуществлять подбор работников, допускаемых к работе с конфиденциальной информацией, определять, какая информация и в каком объеме необходима для исполнения ими служебных обязанностей, письменным распоряжением допускать к работе с конфиденциальной информацией;
- 5.1.9) допускать к работе с конфиденциальной информацией, необходимой для исполнения служебных обязанностей, работников, изучивших требования нормативных документов по защите информации;
- 5.1.10) определять в каких помещениях есть служебная необходимость хранить и обрабатывать конфиденциальную информацию;
- 5.1.11) организовать режим допуска к информационным ресурсам, назначать ответственных за защитные помещения и лиц, допущенных к их вскрытию (закрытию), закреплять автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники другие технические средства обработки и передачи информации;
- 5.1.12) допускать работников к исполнению служебных обязанностей только после изучения ими Перечня сведений, составляющих конфиденциальную информацию и Инструкции по защите информации;
- 5.1.13) определять работникам задачи и обязанности, проводить инструктажи и занятия с ними по вопросам защиты информации, привить им правила и нормы служебной этики, направленные на обеспечение безопасности информации, нормативные документы доводить до работников под роспись в Журнале доведения до работников документов по защите информации;
- 5.1.14) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 5.2. *Работодатель обязан:*
 - 5.2.1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 5.2.2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 5.2.3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 5.2.4) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;
 - 5.2.5) выплату заработной платы производить не реже чем 2 раза в месяц 15 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходными или не рабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
 - 5.2.6) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 5.2.7) осуществлять обязательное социальное, медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 5.2.8) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - 5.2.9) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;
 - 5.2.10) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
 - 5.2.11) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 5.2.12) нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДОО, обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке;
- 5.2.13) исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени:

- 6.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Режим функционирования групп – с 07.00 до 19.00. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 6.1.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы
 - 7 января – Рождество Христово
 - 23 февраля – День защитника Отечества
 - 8 марта – Международный женский день
 - 1 мая – Праздник весны и труда
 - 9 мая – День Победы
 - 12 июня – День России
 - 4 ноября – День народного единства
- 6.1.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОО и настоящими Правилами. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.
- 6.1.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.1.5. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю.
- 6.1.6. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему установленный график работы и расписание занятий;
 - отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ней;
 - удалять воспитанников с образовательной деятельности;
 - входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности (таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ДОО и его заместитель/ методист),
 - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей,
 - отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
 - допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,
 - делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, в присутствии детей, родителей/ законных представителей, громко разговаривать и шуметь на территории ДОО и в здании.

- 6.1.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов
- 6.2. *Время отдыха* утверждается руководителем Учреждения. График объявляется работнику под подпись (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.
- 6.2.1. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 6.2.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 6.2.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников не допускаются. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно, перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается во время рабочего дня.
- 6.2.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- 6.2.5. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также предоставляется дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней, установленный лицам, которые работают в остальных северных районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, в соответствии со статьей 14 Закона РФ от 19 февраля 1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (с последующими изменениями).
- 6.2.6. По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.2.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 6.2.8. 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.
- 6.2.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения поощрения, согласно положению о порядке установления доплат, надбавок и премирования. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, стимулирующие выплаты к заработной плате, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой.
- 7.2. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией по установлению размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДООУ и оформляются протоколом. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения за фактически отработанное время в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.
- 7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с общим собранием трудового коллектива; объявляются приказом заведующего ДООУ и доводятся до све-

дения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

- 7.4. Работникам успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляется преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

- 8.1. 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
замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.
Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
- 8.2. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- 8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 8.4. Взыскание объявляется приказом заведующего по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 8.5. 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 администрации Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 8.6. 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 учёт мнения представительного органа работников.
- 8.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 8.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения в течение срока действия взыскания, не применяются.
- 8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 8.10. Приказ (распоряжение) работодателя 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.
- 8.11. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом со-

стоянии; а также аморальное поведение (к аморальным поступкам могут быть отнесены – рукоприкладство к детям, нарушение общественного порядка, нарушение норм морали, не соответствующих социальному статусу педагога).

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

- 8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначить или уволить.
- 8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. Делопроизводство

- 9.1. Трудовой договор в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в детском саду, другой - у работника
- 9.2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- 9.3. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в МБДОУ как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.
- 9.4. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течении 75 лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 548923307783482480876436394463496321380627608330

Владелец Омельченко Наталья Николаевна

Действителен с 14.07.2023 по 13.07.2024