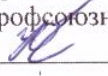


ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «ДС комбинированного
вида №11»

протокол от 30 августа 2024 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Ю.В. Ежова

протокол «30» августа 2024 г. № 1



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №11»
(МБДОУ «ДС комбинированного вида №11»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №11» (далее - МБДОУ), регламентирующие 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.
- 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 МБДОУ.
- 1.4. Администрация МБДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом заведующего с учетом решения общего собрания работников МБДОУ и по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 190, ст.372 ТК РФ).
- 1.6. При приеме на работу заведующий МБДОУ обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.
- 1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют до принятия новых.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

- 2.1. Решения о приеме на работу в МБДОУ принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в МБДОУ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБДОУ (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МБДОУ следующие документы (ст.65 ТК РФ):
 - ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев,

когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке 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 или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории - 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, - 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;
- ✓ 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.
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении (ст. 213 ТК РФ) (санитарная книжка);

Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ) дополнительно предъявляют.

- ✓ справку с основного места работы, заверенную администрацией, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- ✓ документы, указанные в п. 2.3. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- ✓ характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- ✓ справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

- 2.4. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.5. 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 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, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
 - ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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. К трудовой деятельности не допускаются лица, 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 (в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ)
- 2.8. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

- 2.9. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ.
- 2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации МБДОУ.
- 2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- 2.12. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).
- 2.13. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, а также работники Учреждения путем подачи работодателю письменного заявления, имеют право сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
- Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
- В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.
- 2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Положением об условиях оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
- 2.15. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.16. Администрация МБДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.17. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, которое состоит из: анкеты (заполненной собственноручно), автобиографии, справки о работе в прошлом, копии документов, предъявляемых при приеме на работу, материалов по результатам аттестации.
- 2.18. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.19. О приеме работника в МБДОУ делается запись в книге учета личного состава сотрудников.

- 2.20. Перевод на другую постоянную работу в МБДОУ по инициативе администрации МБДОУ, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.21. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же МБДОУ. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.22. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.23. При изменениях в организации работы МБДОУ (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. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
- 2.24. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.25. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:
- ✓ Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - ✓ Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - ✓ Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - ✓ При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - ✓ По требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
 - ✓ При лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.
- 2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).
- 1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);
 - 2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 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 (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);
 - 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 (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);
 - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 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 (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ).

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

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МБДОУ по инициативе администрации этой МБДОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава МБДОУ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБДОУ в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.27. По соглашению между работником и администрацией МБДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.28. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией МБДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий МБДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.29. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.30. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБДОУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст.81 ТК РФ).

2.31. 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.

- 2.32. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.
- 2.33. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности (ст. 81 ТК РФ), допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.
- 2.34. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.
- 2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ.
- 2.36. С приказом заведующего МБДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84 ТК РФ).
- 2.37. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.
- Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.
- Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).
- По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.38. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.39. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация МБДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84 ТК РФ).
- 2.40. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст.351.7 ТК РФ).

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона № 53-ФЗ либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона № 53-ФЗ, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной

службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона № 53-ФЗ, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- ✓ осуществлять руководство деятельностью МБДОУ, персоналом в соответствии с законодательством РФ, законодательством субъекта РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом МБДОУ;
- ✓ представлять интересы МБДОУ;
- ✓ определять структуру управления деятельностью МБДОУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;
- ✓ подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ заключать договоры, выдавать доверенности, открывать счета в порядке, установленном действующим законодательством;
- ✓ в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, утверждать локальные акты, определять объем учебной нагрузки работников не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством;
- ✓ применять меры поощрения к работникам, а в необходимых случаях, предусмотренных законодательством, налагать дисциплинарные взыскания;
- ✓ представлять работников к поощрению и награждению;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МБДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками МБДОУ;
- ✓ вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- ✓ осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- ✓ создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ;
- ✓ обеспечивать установление заработной платы работников МБДОУ, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников, выплату в полном размере

причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;

- ✓ обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- ✓ вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- ✓ своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ при обработке и передаче персональных данных работников соблюдать общие требования, предусмотренные ст.86, ст. 88 ТК РФ;
- ✓ контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- ✓ контролировать выполнение образовательной программы МБДОУ;
- ✓ создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- ✓ 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;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- ✓ решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- ✓ 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 права и обязанности работников МБДОУ.

4.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- ✓ отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением

еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже, чем один раз в три года, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- ✓ участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ защиту профессиональной чести и достоинств;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личном деле, работник имеет все права, предусмотренные ст. 89 ТК РФ;
- ✓ работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- ✓ объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ✓ другие права, предусмотренные Коллективным договором МБДОУ.

Обязанности работников.

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Работник МБДОУ обязан:

- ✓ добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- ✓ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, в том числе режим труда и отдыха;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- ✓ проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✓ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ✓ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- ✓ систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- ✓ информировать администрацию МБДОУ, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей, а в дальнейшем представить оправдательный документ;
- ✓ бережно относиться к имуществу МБДОУ, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- ✓ содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ представлять администрации МБДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);
- ✓ соблюдать культуру труда и служебную этику;
- ✓ соблюдать антикоррупционную политику Учреждения.

5. Основные права и обязанности педагогических работников МБДОУ

5.1. Педагогические работники МБДОУ имеет право на:

- ✓ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ✓ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ✓ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- ✓ право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- ✓ право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- ✓ право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- ✓ право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами

МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ

- ✓ право на участие в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ
- ✓ право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- ✓ иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.2. Педагогические работники МБДОУ обязаны:

- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;
- ✓ соблюдать санитарные правила;
- ✓ строго выполнять требования медицинского персонала МБДОУ в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы МБДОУ.
- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ✓ уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- ✓ поддерживать 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;
- ✓ проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета групп, различных консультаций;
- ✓ развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- ✓ учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ✓ отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать ответственному сотруднику;
- ✓ планировать учебно-воспитательную и коррекционно-образовательную деятельность, держать администрацию МБДОУ в курсе своих планов;
- ✓ соблюдать правила и режим ведения документации;
- ✓ проходить повышение своей квалификации (курсы по профилю педагогической деятельности) не реже, чем один раз в три года;
- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения;

- ✓ принимать участие в работе педагогического совета МБДОУ; изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.
- ✓ проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения МБДОУ;
- ✓ совместно с музыкальным руководителем учреждения готовить вечера развлечений, праздники, участвовать в праздничном оформлении учреждения.
- ✓ организовать летний отдых воспитанников в МБДОУ с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;
- ✓ координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;
- ✓ уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- ✓ защищать права и интересы воспитанников перед администрацией МБДОУ и другими инстанциями.
- ✓ работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом и помощником воспитателя в группе;
- ✓ соблюдать Устав, иные локальные нормативные МБДОУ, настоящие Правила.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников МБДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, календарным учебным графиком, учебным планом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ.

6.2. В МБДОУ установлен следующий режим работы: 5-дневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье и праздничными днями.

Продолжительность рабочего времени:

- ✓ для воспитателей групп общеразвивающей направленности определяется из расчета 36 часов в неделю;
- ✓ для воспитателей группы компенсирующей направленности определяется из расчета 25 часов в неделю;
- ✓ для педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю состоит из:
 - выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов (половины недельной продолжительности их рабочего времени);
 - подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.
- ✓ для инструктора по физической культуре из расчета 30 часов в неделю;
- ✓ для музыкального руководителя из расчета 24 часа в неделю;
- ✓ для учителя-логопеда, учителя-дефектолога из расчета 20 часов в неделю.
 - 17 часов рабочего времени учителя-логопеда отводится на: организованную образовательную (групповую и индивидуальную), исследовательскую (диагностическую) и коррекционную работу. Продолжительность индивидуальных занятий зависит от речевого диагноза, возраста ребенка, индивидуальных особенностей развития ребенка, его психофизического статуса.
 - 3 часа рабочего времени учителя-логопеда отводится на профилактическую работу в МБДОУ по предупреждению нарушений речи у детей, консультационную работу с педагогами и родителями (законными представителями) в форме консультаций, семинаров, практикумов, родительских собраний и т.д., участие в работе Педагогического совета МБДОУ.

- ✓ режим работы руководителя МБДОУ, его заместителей, (заместитель заведующего по АХР) определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБДОУ – 40 часов в неделю.
- ✓ для других категорий работников (помощников воспитателей, делопроизводителя, специалиста по закупкам, работников кухни, рабочего по стирке белья, рабочих по обслуживанию помещений, кастелянши, уборщицы служебных помещений, сторожей, дворников) – 40 часов в неделю.
- ✓ Ненормированный рабочий день устанавливается заведующему учреждению, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, но не более 40 часов в неделю.

6.3. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

ТК РФ, другими федеральными законами устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других).

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

6.5. Режим работы учреждения предусматривает работу посменно. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиком. Сменность и режим работы педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий, сменностью работы учреждения, должностными инструкциями оформляется приказом и доводится до сведения педагогов под роспись.

6.6. График работы утверждается заведующим МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

Педагогическим работникам, работникам кухни (шеф-повар, повар, кухонный рабочий, кладовщик), сторожам выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим категориям работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Работникам, имеющим продолжительность рабочего дня 8 часов и более, предоставляется перерыв для отдыха и питания от 30 минут до одного часа в течение рабочего времени в соответствии с графиком.

6.7. Режим 36- часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно - наглядных пособий, методической работы, оснащению предметно - развивающей среды учреждения т.п.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, проведение мероприятий с родителями (законными представителями) воспитанников, в том числе проведение родительских собраний, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.8. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрацию

МБДОУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

- 6.9. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 6.10. Администрация МБДОУ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
- 6.11. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения, в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию МБДОУ и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 6.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным членом семьи, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 6.13. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.
- 6.14. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.
- 6.15. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- 6.16. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 6.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами
- 6.19. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
- 6.20. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации МБДОУ.
- 6.21. Администрация имеет право поставить специалистов, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу с детьми в случае производственной необходимости.
- 6.22. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в группах либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МБДОУ
- 6.23. В летний оздоровительный период персонал МБДОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.24. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день без оплаты труда.

6.25. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, карантин, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – WhatsApp и Telegram.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором или доп. соглашением к трудовому договору.

Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

6.26. В рабочее время работникам МБДОУ запрещается:

- ✓ изменять установленный график работы и расписание занятий;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ✓ отстранять воспитанников от занятий;
- ✓ отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- ✓ отдавать детей посторонним лицам, лицам в нетрезвом виде и детям, не достигшим совершеннолетия;
- ✓ допускать присутствие в группах и других местах МБДОУ, посторонних лиц без согласия администрации МБДОУ;
- ✓ делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- ✓ разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в МБДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- ✓ пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- ✓ курить на территории и в помещениях МБДОУ.
- ✓ отсутствовать на рабочем месте без разрешения. В случае повторения неправомерного отсутствия к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

7. Время отдыха

7.1. Работникам МБДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) выходные дни;
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

7.2 В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Педагогическим работникам, работникам кухни (шеф-повар, повар, кухонный рабочий, кладовщик), сторожам выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим категориям работников обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Работникам, имеющим продолжительность рабочего дня 8 часов и более, предоставляется перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени в соответствии с графиком.

- 7.3. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 7.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).
- 7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 7.6. Воспитателям групп общеразвивающей направленности, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу, старшему воспитателю, заведующему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня, для воспитателей группы компенсирующей направленности, учителя-логопеда, учителя-дефектолога продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней.
- 7.7. Работникам, имеющим инвалидность (независимо от группы инвалидности) предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона N 181-ФЗ).
- 7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых администрацией МБДОУ по согласованию с первичной профсоюзной организации работников образовательной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ)
- 7.9. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 7.10. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и заведующим МБДОУ.
- 7.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

- 7.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе при предоставлении справки об отпуске с основного места работы. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
- 7.13. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.14. 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.
- Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).
- 7.15. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.16. Работники, достигшие пред пенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.17. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 7.18. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.
- 7.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8. Оплата труда

- 8.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты до размера минимальной заработной платы, действующей на территории Тульской области и

устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права.

- 8.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 8.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией МБДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 8.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 8.6. При выплате заработной платы администрация МБДОУ удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на личный счет работника.
- 8.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Меры поощрения за труд

- 9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирование;
- ✓ награждение почетной грамотой
- ✓ другие виды поощрений

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

- 9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.
- 9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 10.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 10.2. Все работники МБДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации

дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается (ст.192 ТК РФ)

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом МБДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией МБДОУ, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа (ст.193 ТК РФ).

10.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, в силу (пункт 2 статьи 336 ТК РФ) Данный вид увольнения не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация МБДОУ обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

10.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- ✓ существо дисциплинарного проступка;
- ✓ время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- ✓ вид применяемого взыскания;
- ✓ документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- ✓ документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или представительного органа работников.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в комиссию по урегулированию споров в учреждении (ст.193 ТК РФ).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют до принятия новых.

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