

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 15 «АЛЁНУШКА» ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ»
624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Свердлова, д. 34а, ул. Кирова, д. 23
тел. 8(34342) 6-24-64

ОБСУЖДЕНО
на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 15
«Алёнушка»

Протокол №3 от 15.09.2021 г.

С учетом мнения первичной
профсоюзной организации
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад №15 «Алёнушка»

 Н.Б. Панкова

УТВЕРЖДАЮ:


заведующий
МБДОУ «Детский сад № 15
«Алёнушка»
И.В. Матюшкина

Приказ № 83-ОД от 15.09.2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 15 «Алёнушка» присмотра и оздоровления»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны МБДОУ «Детский сад № 15 «Алёнушка» присмотра и оздоровления» (далее - Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 г., СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом Учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.
- 1.2. Данные Правила в Учреждении регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в Учреждении способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, качества воспитания и обучения детей в Учреждении.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются приложением к коллективному договору и сочетаются с положениями Устава Учреждения. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения заведующим Учреждения с учетом мнения Общего собрания работников и первичной профсоюзной организации работников.
- 1.7. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Учреждения.

2. Основные права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- 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;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами-

ми внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. В соответствии с ч. 6 ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными право-

выми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников Учреждения, оказывать помощь начинающим, заботиться о повышении их квалификации;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков на год;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены статьей 21 ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет согласно перечня профессий и должностей, имеющих право на получение пенсии по выслуге лет, до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не занимаясь посторонними делами и разговорами, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; систематически повышать свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, согласно плана МКУ "Управления образования" и Учреждения, курсов усовершенствования, семинаров, консультаций и других мероприятий;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с членами коллектива и родителями;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Помимо указанных выше обязанностей, педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- уважать честь и достоинство воспитанников Учреждения и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- права и обязанности педагогического, административно-хозяйственного и иного персонала Учреждения, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

3.4. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 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, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения обра-

звательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 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.

3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 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 федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Сторонами трудового договора является работник и Учреждение как юридическое лицо-работодатель, представленный заведующим Учреждения.

4.1.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники организации направляются на периодический медицинский

осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.4. Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

- 4.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; в отдельных случаях с учетом специфики работы ДОО предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ)
 - 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 Трудовым 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 федераль-

ными 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;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ об медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 213 ТК РФ).

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 68 ТК РФ), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель или иные уполномоченные должностные лица также обязаны под роспись:

- ознакомить работника с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, регламентирующую трудовую деятельность работника;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

4.1.9. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.

4.1.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

4.1.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены в соответствии с действующим законодательством.

4.1.12. К педагогической деятельности в Учреждении, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню об-

разования, состоянию здоровья в соответствии с типовым положением о дошкольном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ.

4.1.13. На педагогическую работу не могут быть приняты лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; е имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.14. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные условия работы по совместительству педагогических работников определяются федеральным законодательством.

4.1.15. На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Учреждении на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной. На каждого работника ведется личное дело.

4.1.16. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству

4.1.17. Трудовые книжки и личные дела сотрудников хранятся в отделе кадров.

4.2. Перевод на другую работу

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72.1.ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных (ст. 72.2 ТК РФ).

4.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его письменного согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями ст.73, 74,75 ТК РФ.

4.2.4. Руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же Учреждении, без изменения существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

4.2.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

4.3. Прекращение трудового договора

4.3.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 71, 77, 79, 80, 81, 336 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.3.2. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- 4.3.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с руководителем Учреждения могут быть применены в соответствии со ст. 278 ТК РФ.
- 4.3.4. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) производится после окончания учебного года.
- 4.3.5. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимуществом правом оставления на работе дополнительно пользуются работники, имеющие более высокую квалификационную категорию по итогам аттестации.
- 4.3.6. Работники Учреждения вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.
- 4.3.7. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Учреждения может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 ТК РФ.
- 4.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
- 4.3.9. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Если сотрудник отказался от бумажной трудовой в пользу электронной, то получит сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.
- 4.3.10. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 102,333 ТК РФ), должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
- 5.3. Режим работы Учреждения — 12 часов. Начало работы начинается в 7.00 и заканчивается в 19.00. Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному заведующим ДООУ в соответствии с должностными обязанностями каждого и согласованными с

первичной профсоюзной организацией Учреждения. График работы составляется своевременно, не менее чем на месяц, объявляется каждому работнику под подпись и вывешивается на видном месте. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

- 5.4. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.
- 5.5. Продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Накануне праздничного дня рабочий день сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 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.

- 5.6. Ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются согласно правовым актам, действующим на территории РФ.
- 5.7. Ведение и хранение табеля учёта рабочего времени возлагается на администрацию Учреждения.
- 5.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового Кодекса РФ может быть заключен на условиях неполного рабочего времени.
 - 5.8.1. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приёме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.
 - 5.8.2. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более, чем на период наличия обстоя-

тельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

- 5.8.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.8.4. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 5.9. Работнику Учреждения запрещается оставлять своё рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом известить администрацию, которая принимает меры к его замене.
- 5.10. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительным причинам, он обязан известить администрацию с последующим представлением оправдательных документов.
- 5.11. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения администрации не допускается.
- 5.12. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не более двух часов и не менее 30 мин, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).
- 5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ ст. 113. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.
- 5.14. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.
Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.15. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет (дополнение см. в статье 113 ТК РФ).
- 5.16. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание Педагогического совета,

Общее собрание работников, заседание методических объединений, родительские собрания.

- 5.17. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
- 5.18. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня. Педагогическим работникам, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, установлен отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 5.19. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное время года (ст.267 ТК).
- 5.20. Работникам инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 81 — ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).
- 5.21. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 5.22. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным органом до 15 декабря текущего года.
- 5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждённым заведующим Учреждения и с учётом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для всех работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск могут суммироваться и по желанию предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.
- 5.24. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
 - работникам до 18 лет;
 - родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
 - усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
 - женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;

- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
 - работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
 - инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
 - чернобыльцам;
 - женам военнослужащих.
- 5.25 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днём, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
- 5.26 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.
- 5.27 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 5.28 Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.
- 5.29 Работникам Учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:
- при рождении и усыновлении ребёнка - до 5 календарных дней;
 - при вступлении в брак работника или его детей - до 5 календарных дней;
 - по случаю смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
 - матерям, имеющим детей - первоклассников - 1 день (1 сентября);
 - по случаю призыва детей в армию - 2 календарных дня;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам, имеющим детей-инвалидов - до 14 календарных дней;
 - иные случаи в соответствии с требованиями ст. 128, 263 ТК РФ.
- 5.30 В период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:
- без согласования изменять циклограмму непосредственно-образовательной деятельности и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и

время отдыха при смене деятельности;

- удалять воспитанников с непосредственно-образовательной деятельности;
- курить в Учреждении и на его территории;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.31. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего Учреждением.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в Учреждении, в соответствии со штатным расписанием и планом ФХД.

6.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.4. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

- размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера.

6.5. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

6.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установлен-

ного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации больше или меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

- 6.7. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.
- 6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.10. Стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников осуществляется в соответствии с Положениями, действующими в Учреждении.

7. Поощрение работников

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - награждение почётной грамотой;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - выплата премии за конкретный результат работы, вклад;
 - вручение памятного подарка;
 - другие виды поощрений.
- 7.2. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива работников МБДОУ «Детский сад № 15 «Алёнушка» присмотра и оздоровления» и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ «Детский сад № 15 «Алёнушка» присмотра и оздоровления» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей согласно должност-

ных инструкций, Устава МБДОУ «Детский сад № 15 «Алёнушка» присмотра и оздоровления», настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, или трудового договора (контракта), влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Учреждении, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

8.4. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

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

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по урегулированию споров участников образовательных отношений, государственную инспекцию труда, суд.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения педагогическим работником Учреждения, может быть проведено

только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

- 8.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 8.11. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает начальник МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной».
- 8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа.

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена

- 9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Учреждении в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- 9.2. Заведующий Учреждения обеспечивает:
 - соблюдение в Учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
 - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками Учреждения;
 - необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Учреждении;
 - приём на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
 - наличие личных медицинских книжек на каждого работника Учреждения;
 - своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
 - организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
 - условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
 - проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации.

ции;

- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

- 9.3. Сотрудник от 40 лет имеет право на получение дополнительного оплачиваемого выходного дня для прохождения обследования (диспансеризации).
- 9.4. Заведующий запрашивает с работника справку из медицинского учреждения о прохождении обследования для фиксации в локальном акте, и официального подтверждения расходов на оплату труда.

10. Заключительные положения

- 10.1. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
- 10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. При приёме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в дошкольном учреждении в доступном и видном месте.
- 10.3. Правила действуют без ограничения срока (до внесения изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия в соответствии со ст. 190 ТК РФ работодателем в соответствии с ТК РФ и трудовым договором.
- 10.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Ознакомлены члены коллектива МБДОУ «Детский сад № 15 «Алёнушка» присмотра и оздоровления» на Общем собрании работников

Протокол № 3 от «15» сентября 2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576048

Владелец Матюшкина Инна Владимировна

Действителен с 19.04.2022 по 19.04.2023