

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Общего собрания трудового коллектива
«Детский сад №1 «Солнышко»
_____ Е.Ф.Анфимова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий

«Детский сад №1 «Солнышко»
_____ Н.А.Стрельцова

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1
«Солнышко» комбинированного вида»

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 1 «Солнышко» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ № 1 «Солнышко», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБДОУ № 1 «Солнышко» (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) 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.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. 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:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) 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;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 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 образовательной организацией высшего образования 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». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mdou.solnyschko1@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников.

Работники имеют право на:

- 6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- 6.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- 6.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 6.5. Установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.7. Участие в управлении ДОО посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- 6.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.9. Защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.10. Обжалование приказов и распоряжений руководителя ДОО в установленном законом порядке;
- 6.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.13. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

- 6.14. Руководящие и педагогические работники проходить, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- 6.15. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.16. На уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 6.17. На моральное, материальное поощрение по результатам своего труда.
- 6.18. На повышение категории по результатам своего труда.
- 6.19. На совмещение профессий (должностей).
- 6.20. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием ребёнка.
- 6.21. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 6.22. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 6.23. Проявлять творчество и инициативу.
- 6.24. Быть избранным в органы самоуправления.

7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 7.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 7.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 7.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 7.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка ДОУ.
- 7.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 7.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов, вступать в них.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 8.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками: воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог - 36 часов в неделю; учитель-логопед - 20 часов в неделю; музыкальный руководитель - 24 часа в неделю; инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю; воспитатель группы

компенсирующей направленности – 25 часов в неделю; младший обслуживающий персонал (младший воспитатель, помощник воспитателя) - 40 часов в неделю; руководители (заведующий, заместитель заведующего по хозяйственной части) - 40 часов в неделю; служащие (делопроизводитель) - 40 часов в неделю; рабочие (повар, кухонный рабочий, кладовщик, сторож, дворник, грузчик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений) – 40 часов в неделю.

8.2.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается

(статья 92 ТК РФ): - для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю; - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

8.3. Режим работы учреждения: с 7.15 до 17.45.

8.4. Графики работы: - утверждаются руководителем ДООУ, старшим воспитателем; - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

8.5. Расписание занятий: - составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; утверждается руководителем ДООУ.

8.6. Педагогическим и другим работникам запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов; - курить в помещениях ДООУ.

8.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

8.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

8.9. Время работы сотрудников:

- руководители, служащие и рабочие с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 13.00 до 14.00 (40 часов в неделю); - старший воспитатель с 8.00 до 16.12 (36 часов в неделю) обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; - повара с 6.00 до 15.00 — 1-я смена, с 08.00 до 17.00 — 2-я смена, обеденный перерыв 1 час, (40 часов в неделю); - воспитателям устанавливается суммарный учет рабочего времени и

графики работы, утвержденные руководителем (режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем привлечения их в течение 6ч. в неделю к замене отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, либо к изготовлению учебно-наглядных пособий, выполнению методической и другой работы, обеденный перерыв во время рабочей смены на рабочем месте); - воспитатель группы компенсирующей направленности (логопедической) 25 часов в неделю; - учитель - логопед 20 часов в неделю по утвержденному графику; - помощники воспитателей: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час) (40 часов в неделю); - инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю по утвержденному графику; - музыкальные руководители - 24 часа в неделю по утвержденному графику; - педагог-психолог – 36 часов в неделю по утвержденному графику; - для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем, время работы с 18.00 до 6.00 часов утра, выходные и праздничные дни 24 часа, обеденный перерыв во время рабочей смены на рабочем месте;

8.10. Административная группа осуществляет учет использования рабочего времени работниками ДООУ.

8.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине Работник обязан: - своевременно известить администрацию; - предоставить соответствующий документ нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

8.12. В помещениях ДОО запрещается: - нахождение в верхней одежде и головных уборах; (листок временной - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей; - курение на территории ДОО.

8.13. Работники не могут изменять по своему усмотрению график работы и отпуска.

8.14. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

8.15. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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.

8.15.1. Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя руководителя ДОО. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

8.15.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.15.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

8.16. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

8.17. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.18. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии

с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

8.19. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом

Положением об оплате труда, премировании, стимулировании и социальной поддержке работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Солнышко». По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя руководителя ДОУ, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.19.1. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.19.2. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

8.19.3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

8.20.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях: - для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя; - для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.21. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу руководителя ДОУ. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

8.22. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения

продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.23. На основании ст. 103, 104 Трудового Кодекса РФ, в связи с невозможностью установления ежедневной продолжительности рабочего времени – сторожам и воспитателям ведется суммированный учет рабочего времени. Ежемесячное отслеживание фактически отработанного времени фиксируется в графике сменности. «Суммированный учет рабочего времени означает, что установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели реализуется графиком в среднем за учетный период. При этом продолжительность рабочего времени может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. Возникающие при этом недоработка и переработка нивелируются, как правило, в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период была равна нормальной продолжительности рабочего времени данного периода. Графики сменности: сторожей, воспитателей и поваров объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видное место не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Графики утверждаются руководителем ДОУ. Согласно с действующим законодательством продолжительность рабочего времени не должна превышать установленную норму рабочего времени в учетный период (в месяц) для воспитателей и (1 раз в год) для сторожей. График работы воспитателей составляет старший воспитатель; графики работы сторожей составляет заместитель заведующего по АХР.

8.24. Руководитель ДОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников ДОУ.

8.25. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

8.26. Руководитель ДОУ лично проверяет табель учета рабочего времени.

8.27. Уход в рабочее время по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ДОУ

8.28. Работнику дошкольного учреждения запрещается: - оставлять свою работу до прихода, сменяющего; - в случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить

руководителю, который примет меры к его замене; - в случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом руководителя с последующим предоставлением оправдательных документов.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.1.1. Видами времени отдыха являются: - перерывы в течение рабочего дня (смены); - ежедневный (междусменный) отдых; - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); - нерабочие праздничные дни; - отпуска.

9.2. Перерывы для отдыха и питания.

9.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

9.2. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается графиком рабочего времени работников ДОУ. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье) (ст. 111 Трудового Кодекса РФ).

9.3. Выходные дни.

9.3.1. Для работников ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

9.4. Нерабочие праздничные дни.

9.4.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 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.

9.5. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст. 112 Трудового Кодекса РФ).

9.6. При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

9.7. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

9.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового Кодекса РФ.

9.9. Отпуска.

9.9.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового Кодекса РФ).

9.9.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем с учетом мнения представителя общего собрания трудового коллектива ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

9.9.3. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время: - работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ); - инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»); - Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»); - Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»); - лицам, награжденным

знаком «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»); - и другим категориям.

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

9.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ДООУ. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке: - женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком; - работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев; - мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

9.12. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.12.1. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

9.12.2. В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя руководителя ДООУ. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

9.12.3. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.13. При увольнении работнику выплачивается 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. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

9.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дня и другим категориям работников) работодатель обязан предоставить такой отпуск.

9.15. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников, исчисляется в календарных днях.

9.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 Трудового Кодекса РФ).

9.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

8918. Работникам, работающим в ДООУ на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют руководителю документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

9.19. Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

10. ОПЛАТА ТРУДА.

10.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, устанавливается заработная плата в соответствии с занимаемой должностью, согласно штатному расписанию ДООУ.

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

Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. В пределах фонда заработной платы работникам ДООУ устанавливаются: надбавки, доплаты, премии, другие выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда работников ДООУ.

10.3. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются: - за работу в ночное время - сторожам - в размере не ниже 35% часовой ставки оклада за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00), за работу в праздничные дни; - поварам в размере - 12% от оклада;

9.4 Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст. 137. 138.) и иными Федеральными законами.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: - объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; - выдача премии; - занесение на городскую доску почета и Управления образования; - награждение почетной грамотой; - награждение благодарственными письмами.

В ДООУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

10.2. За особые заслуги работники ДООУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета ДООУ.

11. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, работника влечет за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в срок действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего.

11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с п. 3, 5, 6, 7, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ.

11.5. Помимо оснований, предусмотренных пунктами 3, 5, 6, 7, 8, 11, 13, ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами основаниями прекращения Трудового договора педагогическим работником ДООУ являются: - повторное в течении одного года грубое нарушение Устава ДООУ; - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

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

11.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного, объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.10. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

11.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.12. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

11.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.

11.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются вышестоящими организациями.

12. ОХРАНА ТРУДА. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии предусмотренными действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда.

12.2. Все работники ДООУ обязаны проходить обучение, проверку знаний и правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой привлечение дисциплинарных мер взыскания.

12.4. При несчастном случае работодатель обязан: организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации, сохранять до начала расследования несчастного случая на производстве обстановку какой она была на момент происшествия, проинформировать родственников пострадавшего, проинформировать Управление образования.

13. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 706699936057990200889301522920754506789801582797

Владелец Стрельцова Наталия Александровна

Действителен с 29.03.2024 по 29.03.2025