

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 31**

ПРИНЯТО:

На общем собранием работников

МБДОУ д/с № 31

Протокол № 2

24 мая 2022 года.

Председатель



Т.А. Гусарова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 31

Е.М. Клопкова

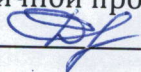
Приказ № 126

26 мая 2022 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 31**

Согласовано

Первичной профсоюзной организацией



С.А. Денисова

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 (далее – МБДОУ), порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, 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 Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.3. Правила определяют внутренний трудовой распорядок, регулируют порядок приема и увольнения работников МБДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы, защита прав и интересов работников и администрации МБДОУ.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами МБДОУ.

1.6. МБДОУ обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Правила принимаются Общим собранием работников Учреждения, утверждаются приказом заведующего.

1.8. С целью ознакомления работников МБДОУ и других заинтересованных лиц с Правилами, МБДОУ размещает их на информационном стенде (стенд «Информация для работников») и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. При приеме на работу в МБДОУ работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под личную подпись.

1.10. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

1.11. Правила обязаны соблюдать все работники учреждения.

2. Порядок приема работников

2.1. При поступлении на работу между работодателем и работником оформляется трудовой договор в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством. Договор составляется в 2-х экземплярах, каждая из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение трудового договора должно подтверждаться подписью работника. Трудовой договор является основанием для принятия на работу.

В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.2.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.2.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.2.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.2.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.2.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.3. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.3.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.3.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.3.3. Условие о дате начала работы работником.

2.3.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.3.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.3.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя.

2.3.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда

- если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.3.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, в пути и др.

2.3.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.4. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБДОУ.

2.5. Прием на работу работников в МБДОУ оформляется приказом заведующей, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.6. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.6.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.4. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

2.6.5.военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

2.6.6.медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников в МБДОУ;

2.6.7.при устройстве на работу по совместительству – справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, копию трудовой книжки, заверенную администрацией с основного места работы.

2.6.8.справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.7. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.9. На каждого работника МБДОУ ведётся и / или оформляется трудовая книжка, трудовые книжки хранятся в нескораемом шкафу.

При поступлении работника вновь на рабочее место трудовая книжка ведётся в электронном варианте.

2.9.1. Электронная трудовая книжка:

- Работодатель формирует в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике,
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения Трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

2.9.2. Трудовая книжка на бумажном носителе:

- На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Детском саду является для работника основной.

- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, **за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.**

- При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку **за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.**

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в МБДОУ как документы строгой отчетности – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

- трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится у Учредителя.

2.10. Заведующий МБДОУ назначается и увольняется приказом начальника Управления образования администрации г. Ульяновска.

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в Управлении образования администрации г. Ульяновска.

2.11. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Уставом;
- с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ;

2.13. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.16. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.17. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.19. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.20. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.21. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в МБДОУ д/с №31 соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.22. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.23. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБДОУ д/с №31 в течение этого срока.

2.24. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.25. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.26. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.27. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

2.28. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

3. Порядок перевода и увольнения работников

3.1. Перевод на другую постоянную работу в Детском саду по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

3.3. Перевод работника на другую работу без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную Трудовым договором работу, допускается в случае простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо для замещения временно отсутствующего работника (статья 722 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3.1. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

3.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.5. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

3.6. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

3.9. Не требует согласия работника перемещение его внутри Детского сада на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий Трудового договора (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. При изменениях в организации работы Детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и тому подобное) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

3.12. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы Трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13. Перевод на другую работу в пределах Детского сада оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.9. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.14. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон Трудового договора.

3.15. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом (пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.16. По соглашению между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.17. В случаях, когда заявление работника о расторжении Трудового договора по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или Трудового договора, работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.18. До истечения срока предупреждения о расторжении Трудового договора работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении Трудового договора.

3.19. Если по истечении срока предупреждения об увольнении Трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие Трудового договора продолжается.

3.20. Расторжение срочного Трудового договора (пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации):

- срочный Трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения;
- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;
- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.21. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя (часть 4 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации):

- ликвидации Детского сада;
- сокращения численности или штата работников Детского сада;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества (в отношении руководителя);
- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу

приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в других случаях, предусмотренных статьями 81 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21.1. В соответствии с частью 2 статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации обязательным условием законности расторжения Трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников является предупреждение работника работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. В уведомлении о сокращении штата (численности) работодатель обязан указать конкретную дату расторжения Трудового договора.

3.21.2. Увольнение по сокращению допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации). Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу, соответствующую следующим требованиям:

- вакантная позиция должна быть в этом же Детском саду в данной местности;
- предложенная работа должна соответствовать квалификации работника либо можно предложить ему нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;
- предлагаемая работа должна соответствовать состоянию здоровья работника.

3.21.3. На основании статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации при расторжении Трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников Детского сада увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если увольнение работника по указанным основаниям происходит с его письменного согласия без предупреждения об увольнении за два месяца, то одновременно с выплатой выходного пособия в размере среднего месячного заработка ему дополнительно должна быть выплачена компенсация в размере двухмесячного среднего заработка.

3.22. Прекращение Трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункт 10 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации):

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- в других случаях, предусмотренных статьями 83 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.23. Записи о причинах расторжения Трудового договора в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками, действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

3.24. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работников в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.25. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Детского сада за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.26. Прекращение Трудового договора оформляется приказом работодателя.

3.27. С приказом работодателя о прекращении Трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении Трудового

договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.28. В день прекращения Трудового договора работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку (если трудовая книжка ведется на бумажном носителе) или предоставляет работнику сведения о его трудовой деятельности (если трудовая книжка ведется в электронной форме).

3.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Формы № Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (если трудовая книжка ведется на бумажном носителе).

3.30. Если в день прекращения Трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.31. Запись с трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4. Рабочее время и время отдыха (статья 100 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.1. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации, штатным расписанием Детского сада с учетом специальной оценки условий труда.

4.2. Под рабочим временем понимается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (статья 91 Трудовым законодательством Российской Федерации). Работник не вправе использовать рабочее время в каких-либо других целях, кроме работы. Личными делами работник может заниматься только во время отдыха (статья 108 Трудовым законодательством Российской Федерации) или в специальные перерывы (статья 109 Трудовым законодательством Российской Федерации).

4.3. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.4. При регулировании режима рабочего времени педагогических работников Детский сад руководствуется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» № 1601.

4.4.1. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.4.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- старшему воспитателю ;
- воспитателю .

4.4.2. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю .

4.4.3. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре .

4.4.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду .

4.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются Трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Детским садом объема педагогической работы.

4.7. В Детском саду установлен режим 5-дневной рабочей недели в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом. Режим работы Детского сада: с 07.00 часов до 19.00 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.8. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (статья 94 Трудового кодекса Российской Федерации):

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

4.9. Графики рабочего времени работников предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.10. На основании аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда, а также в целях охраны здоровья отдельных категорий работников, устанавливаются регламентированные перерывы, время которых включается в рабочее время и подлежит оплате.

4.11. Режим рабочего времени при суммированном учете рабочего времени

4.11.1. Учетный период устанавливается на один календарный год.

4.11.2. При составлении графика работы (сменности) учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения работников не позднее, чем за два месяца до введения его в действие. Работники (сторожа) с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4.11.3. График работы сменности составляется заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе до 28 числа и доводится до работника под роспись. График утверждается заведующим МБДОУ.

4.11.4. В случае изменения графика сменности, работник предупреждается об этом не позднее, чем за один месяц до введения графика в действие.

--	--	--	--	--	--

4.11.5. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

4.11.6. Учет рабочего времени осуществляется на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее - табеля).

4.11.7. Обязанности по ведению табеля возлагаются на делопроизводителя МБДОУ.

4.11.8. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок, количество фактически отработанных часов, за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

4.11.9. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

4.12. Графики рабочего времени работников Детского сада:

№ п/п	Должность	Количество часов в день	Часы в неделю	График	Перерыв
1	Заведующий	8	40	8-00 - 17-00	12-00 – 13-00
2	Заместитель заведующей по АХР	8	40	8-00 - 17-00	12-00 – 13-00
3	Заместитель заведующей по УВР	8	40	8.00- 17.00	12.00- 13.00
4	Главный бухгалтер	8	40	8-00 - 17-00	12-00 – 13-00
5	Ведущий бухгалтер	8	40	8-00 - 17-00	12-00 – 13-00
6	Делопроизводитель	8	40	7-30 - 16-30	12-00 – 13-00
7	Старший воспитатель	8	40	8-00 - 17-00	12-00 – 13-00
8	Воспитатель	7,2	36	1 смена с 6-48 - 14-00 2 смена с 11-48 - 19-00	Прием пищи в течении рабочего времени одновременно с воспитанниками
9	Учитель логопед	4	20	1 смена с 8-00 до 12-00 2 смена с 14-00 - 18-00	-
10	Музыкальный руководитель	4,8	24	1 смена с 7-35 - 12-23 2 смена с 12-12 - 17-00	1 смена – 11.00-11.30 2 смена- 14.30-15.00
11	Педагог-психолог	7,2	36	1 смена с 7-48 до 15-00 2 смена с 11-48 - 19-00	1 смена – 12.00-12.30 2 смена- 14.30-15.00
12	Инструктор по физической культуре	6	30	07.30 - 13.30 и /или согласно сетке образовательной деятельности	С 12.00 до 12.30
13	Помощник воспитателя	8	40 (8)	Летом с 07-30 – 17-00 Зимой с 07.45 - 17.15	13 - 30 – 15 - 00
14	Младший воспитатель	8	40	Летом с 07-30 – 17-00 Зимой с 07-45 – 17-15	13-30 - 15-00
15	Кастелянша	8	40	8-00 - 17-00	12-00 – 13-00
16	Машинист по стирке белья	8	40	07.00 - 16.00	12-00 – 13-00
17	Уборщик служебных помещений	8	40	1 смена – с 6-30 - 15-30 2 смена – с 10-00 - 19-00	1 смена – с 10-30 - 11-30 2 смена – с 14-00 - 15-00
18	Вахтер	4	20	15-00 - 19-00	-
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	4	20	8-00 - 12-00	-
20	Слесарь- сантехник	8	40	8-00 - 17.00	12-00 – 13-00-
21	Сторож	12/24	Суммарный учёт рабочего времени	19-00 - 7-00 7.00 – 7.00/	С 00.00 до 00.30/ 12.00- 12.30
22	Дворник	8	40	6-00 – 15-00	10-00 - 11-00

4.13. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями 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.

В соответствии с частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в эти дни МБДОУ работает с 07.00 часов до 18.00 часов.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с частью второй статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Исключение составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями января.

Работнику полагается время, в течение которого он свободен от исполнения трудовых обязанностей, - время отдыха (статья 106 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.14. В МБДОУ установлены следующие виды времени отдыха (статья 107 Трудового кодекса Российской Федерации):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.15. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня (смены) каждому работнику продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Такой перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации). Работник может использовать его по своему усмотрению (для отдыха и личных надобностей и другое) и на это время отлучаться с работы.

4.16. Если продолжительность рабочей смены не превышает шести часов, то с учетом мнения работников работы могут производиться без предоставления перерыва для отдыха и питания.

4.17. Перечень работ, на которых продолжительность рабочей смены не превышает шести часов:

- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре.
- учитель - логопед

4.18. Перечень работ, где нельзя предусмотреть перерывы для отдыха и питания, а также место приема пищи:

- воспитатели – находятся с воспитанниками во время всех смены. Воспитателям и педагогическим работникам ДОУ перерыв для приёма пищи не устанавливается, в таких случаях им обеспечивается возможность для приёма пищи в течении рабочего времени одновременно с воспитанниками.

4.19. Графики рабочего времени работников могут ежегодно корректироваться в соответствии с условиями работы в МБДОУ. В случае внесения вышеуказанных изменений, Графики рабочего времени подлежат утверждению приказом работодателя.

4.20. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в Трудовой договор в качестве обязательных.

4.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни работникам МБДОУ, за исключением сторожей, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

4.22. Инвалиды любой группы, работающие в МБДОУ, могут привлекаться к работе в ночное время, сверхурочной работе, а также в выходные и праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть ознакомлены в письменной форме с правом отказаться от такой работы (статьи 96, 99 и 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.23. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.23.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем, не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Работники, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право на предоставление отпуска по их желанию в удобное для них время, уведомляют в письменной форме Работодателя о желаемых датах начала и окончания отпуска:

- а) при составлении графика отпусков ежегодно не позднее 1 декабря;
- б) в случае предоставления отпуска вне утвержденного графика отпусков (переноса отпуска) – не менее чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

- заведующий, зам. зав. по УВР, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог – психолог, учитель – логопед – 42 календарных дня;
- остальные категории – 28 календарных дней ;
- инвалиды любой группы – не менее 30 календарных дней (статья 23 Закона № 181-ФЗ);
- работники в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работники, заключившие Трудовой договор на срок до двух месяцев – предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (статья 291 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отпуск без сохранения заработной платы:

- по письменному заявлению работника-инвалида (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации) отпуск – до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по согласованию с работодателем.

Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4.23.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.23.3. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.23.4. Работникам МБДОУ предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по заявлению работника, в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника - 3 календарных дня,
- на похороны близких родственников (супруга (супруги), отца, матери, сына, дочери, родного брата, родной сестры, отца, матери супруга (супруги) и лиц, находящихся на его иждивении - 2 календарных дня.

4.23.5. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, и по другим уважительным причинам, в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - отцу до 5 календарных дней,
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу
- 1 сентября- 1 день,
- для проводов детей в армию- 1 день,

- работникам для ухода за заболевшим членом семьи по заключению органов здравоохранения - один месяц,
- одиноким матерям (отцам), имеющим ребёнка до 14 лет - до 12 календарных дней

Краткосрочные отпуска предоставляются в календарных днях. Краткосрочные отпуска не предоставляются дополнительно, если события, перечисленные в настоящем абзаце, произошли во время очередного, дополнительного, ученического отпуска работника.

Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение

4.24. 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 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается Трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда (статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции от 28.12.2013 года № 421-ФЗ).

4.25. За каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) сторожам к должностным окладам устанавливается доплата в размере 35-ти часовой тарифной ставки (должностного оклада).

4.26. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

4.27. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

4.28. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

4.27. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.

5. Основные права и обязанности работника

5.1 Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. на совмещение профессий (должностей);

5.1.3. отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.4. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.5. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.6. 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,

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

5.1.7.на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

5.1.8.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.9.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.10.объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.11. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.13.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.15. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.16. на гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 177 ТК РФ);

5.1.17. на гарантии женщинам, в связи с беременностью и родами (ст. 260 ТК РФ);

5.1.18. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.19. назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;

5.1.20. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

5.1.21. педагогические работники раз в пять лет на аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников;

5.1.22. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.1.23. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.1.24. педагогические работники имеют право на льготную пенсию согласно федеральному закону Российской Федерации.

5.1.25. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.1.26. . Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации.

5.1.27. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

5.2. Работник обязан:

5.2.1.добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять установленные нормы труда, строго выполнять учебный режим, приказы заведующей, соблюдать Устав МБДОУ, настоящие Правила, локальные акты и должностную инструкцию.

5.2.2.соблюдать трудовую дисциплину и этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МБДОУ, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников.

5.2.3.систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

5.2.4. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

5.2.5. педагогические работники обязаны следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.

5.2.6. 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.

5.2.7. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

5.2.8. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.10. запрещается оставлять свою работу до прихода сменяемого. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить заведующей, которая принимает меры к его замене.

5.2.11. в случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом заведующую с последующим представлением оправдательных документов.

5.2.12. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

5.3. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

5.4. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

5.5. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

5.6. проходить курсовую гигиеническую подготовку и переподготовку по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года (работники пищеблока – не реже 1 раза в год); соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

5.7. Строго выполнять:

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- своевременно представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

5.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.9. Работникам запрещается:

5.9.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

5.9.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, заниматься рукоделием (для личных целей), читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

5.9.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

5.9.4. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

5.9.5. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

5.9.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.9.7. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

5.9.8. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать делопроизводителю.

5.9.9. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

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

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

6.1.6. утверждать локальные нормативные акты ;

6.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2.2. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6.2.3. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

6.2.4. своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав

6.2.6.обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами и другими локальными актами.

6.2.7.создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

6.2.8.обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

6.2.9.рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

6.2.10.обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

6.2.11.обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.

6.2.12.обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

6.2.13.нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

6.3. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива Детского сада.

6.3.1. Не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной Трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.3.3. Исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовым договором.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. На основании статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МБДОУ, Положения об оплате труда, Положении о поощрении работников за труд, работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: За инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, реализацию концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- представление к награждению Почетной грамотой вышестоящих органов;
- представление к награждению государственными наградами, почетными знаками Ульяновской области, города Ульяновска и Российской Федерации.

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующими органами управления Детским садом (Педагогический совет или Общее собрание работников).

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

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива Детского сада.

8. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом, Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. На основании статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Детского сада, Положения об оплате труда работодатель имеет право применить следующие взыскания за совершение дисциплинарного проступка:

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

8.3. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. К нарушениям трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарными проступками, относятся:

- отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте;
- отказ работника, без уважительных причин, от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования;
- отказ от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;
- отказ работника от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его трудовую функцию;
- за использование рабочего времени в личных целях (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом МБДОУ, Положением об оплате труда и настоящими Правилами.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем, который имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение соответствующих комиссий, избранных в Детском саду в соответствующем порядке.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до других работников МБДОУ.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, ходатайству коллектива МБДОУ или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 10 настоящих Правил, не применяются.

8.12. Помимо оснований прекращения Трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока действия Трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

8.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяется Учредителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.15. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные оплаты труда и тому подобное;
- перспективные планы развития Детского сада.

8.16. Работник обязуется не разглашать конфиденциальную информацию, о которой ему стало известно в процессе выполнения трудовой деятельности, в том числе:

- информацию, содержащуюся в кадровых документах сотрудников, Трудовых договорах, личном деле и трудовых книжках, включая данные о самой семье работника;
- информацию о размере заработной платы любого сотрудника, размерах его вознаграждения, информацию о дисциплинарных взысканиях.

За разглашение конфиденциальной информации работник может привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Работники и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

10. ПЕРЕПИСКА С РАБОТНИКАМИ

10.1. Делопроизводитель направляет уведомления работникам МБДОУ в случаях, предусмотренных Инструкции по делопроизводству МБДОУ д/с № 31 и в остальных ситуациях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой компании и трудовыми отношениями.

10.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит отдел кадров в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений МБДОУ по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству.

Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если работник отказывается получить уведомление, делопроизводитель зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре МБДОУ, делопроизводитель составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

10.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников МБДОУ, извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит сотрудник отдела кадров, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на корпоративном портале в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте по всем сотрудникам.

10.4. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме делопроизводитель в направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером МБДОУ по домашнему адресу.

10.5. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота МБДОУ. О получении уведомления работник делает отметку в системе.

10.6. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, сотрудник отдела кадров может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ.

Делопроизводитель обязан убедиться, что сотрудник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

10.7. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в МБДОУ, могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, или уведомлением, извещением. В случаях, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству МБДОУ и в иных ситуациях, когда требуется письменное уведомление.

10.8. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

10.9. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному у делопроизводителя.

10.10. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в отдел кадров, приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.

10.11. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

10.12. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес отдела кадров.

Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видна подпись работника и дата.

11. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

11.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

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

11.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, Viber, WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе «Переписка с работниками» настоящих Правил.

11.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

11.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

11.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

12. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

12.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

12.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

12.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

12.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

13. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

13.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.2 и 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

13.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

13.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

13.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

13.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

14. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

14.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций **запрещается курение табака** на рабочих местах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

14.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю (или арендуемом им).

14.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, рабочие пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

14.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундшутков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

14.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

14.6. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется ответственным лицом отдела по управлению персоналом, назначенным соответствующим приказом. Ответственное должностное лицо не реже одного раза в месяц организует проведение специальных совещаний, учебных семинаров и тренингов.

14.7. Ответственное должностное лицо проводит контроль за потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т.п.).

Контроль также может осуществляться с применением камер видеонаблюдения согласно, при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение» (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ). Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только руководителем ДОУ, имеющим доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

14.8. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

15. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

15.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

15.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

15.1.2. Информировует работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

15.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

15.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течении рабочего дня.

15.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

15.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

15.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается. По желанию работники предоставляют многоразовые маски.

15.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

15.1.9. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- содействует направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

15.1.10. Информировать работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

15.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

15.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

15.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

15.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

16. Заключительные положения

16.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

16.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

16.3. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

С Правилами ознакомлены:

[illegible]

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 31**

ПРИНЯТО:

На общем собранием работников

МБДОУ д/с № 31

Протокол № 1

10 февраля 2021 года.

Председатель

_____ Т.А. Гусарова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 31

_____ Е.М. Клопова

Приказ № 88

10 февраля 2021 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 31**

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 (далее – МБДОУ), порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, 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 Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.3. Правила определяют внутренний трудовой распорядок, регулируют порядок приема и увольнения работников МБДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы, защита прав и интересов работников и администрации МБДОУ.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами МБДОУ.

1.6. МБДОУ обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Правила принимаются Общим собранием работников Учреждения, утверждаются приказом заведующего.

1.8. С целью ознакомления работников МБДОУ и других заинтересованных лиц с Правилами, МБДОУ размещает их на информационном стенде (стенд «Информация для работников») и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. При приеме на работу в МБДОУ работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под личную подпись.

1.10. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

1.11. Правила обязаны соблюдать все работники учреждения.

2. Порядок приема работников

2.1. При поступлении на работу между работодателем и работником оформляется трудовой договор в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством. Договор составляется в 2-х экземплярах, каждая из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Получение трудового договора должно подтверждаться подписью работника. Трудовой договор является основанием для принятия на работу.

В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.2.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.2.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.2.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.2.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.2.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.3. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.3.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.3.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.3.3. Условие о дате начала работы работником.

2.3.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.3.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.3.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя.

2.3.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда

- если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.3.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, в пути и др.

2.3.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.4. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБДОУ.

2.5. Прием на работу работников в МБДОУ оформляется приказом заведующей, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.6. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.6.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.4. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

2.6.5. воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

2.6.6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников в МБДОУ;

2.6.7. при устройстве на работу по совместительству – справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, копию трудовой книжки, заверенную администрацией с основного места работы.

2.6.8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.7. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.9. На каждого работника МБДОУ ведётся и / или оформляется трудовая книжка, трудовые книжки хранятся в несгораемом шкафу.

При поступлении работника вновь на рабочее место трудовая книжка ведётся в электронном варианте.

2.9.1. Электронная трудовая книжка:

- Работодатель формирует в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике,
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения Трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

2.9.2. Трудовая книжка на бумажном носителе:

- На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в МБДОУ является для работника основной.

- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

- При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в МБДОУ как документы строгой отчетности – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

- трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится у Учредителя.

2.10. Заведующий МБДОУ назначается и увольняется приказом начальника Управления образования администрации г. Ульяновска.

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в Управлении образования администрации г. Ульяновска.

2.11. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

- с Уставом;

- с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ;

- с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ;

2.13. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.16. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.17. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.18. . Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное

психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.19. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.20. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.21. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в МБДОУ д/с №31 соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.22. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.23. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБДОУ д/с №31 в течение этого срока.

2.24. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.25. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.26. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.27. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

2.28. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

3. Порядок перевода и увольнения работников

3.1. Перевод на другую постоянную работу в Детском саду по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.3. Перевод работника на другую работу без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную Трудовым договором работу, допускается в случае простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо для замещения временно отсутствующего работника (статья 722 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3.1. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу).

3.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.5. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

3.6. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

3.9. Не требует согласия работника перемещение его внутри Детского сада на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий Трудового договора (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. При изменениях в организации работы Детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и тому подобное) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

3.12. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы Трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13 Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.9. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.14. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон Трудового договора.

3.15. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом (пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.16. По соглашению между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.17. В случаях, когда заявление работника о расторжении Трудового договора по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или Трудового договора, работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.18. До истечения срока предупреждения о расторжении Трудового договора работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении Трудового договора.

3.19. Если по истечении срока предупреждения об увольнении Трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие Трудового договора продолжается.

3.20. Расторжение срочного Трудового договора (пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации):

- срочный Трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения;
- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;
- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.21. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя (часть 4 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации):

- ликвидации МБДОУ;
- сокращения численности или штата работников МБДОУ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества (в отношении руководителя);
- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в других случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.21.1. В соответствии с частью 2 статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации обязательным условием законности расторжения Трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников является предупреждение работника работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. В уведомлении о сокращении штата (численности) работодатель обязан указать конкретную дату расторжения Трудового договора.

3.21.2. Увольнение по сокращению допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса).

Российской Федерации). Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу, соответствующую следующим требованиям:

- вакантная позиция должна быть в этом же Детском саду в данной местности;
- предложенная работа должна соответствовать квалификации работника либо можно предложить ему нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;
- предлагаемая работа должна соответствовать состоянию здоровья работника.

3.21.3. На основании статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации при расторжении Трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников Детского сада увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если увольнение работника по указанным основаниям происходит с его письменного согласия без предупреждения об увольнении за два месяца, то одновременно с выплатой выходного пособия в размере среднего месячного заработка ему дополнительно должна быть выплачена компенсация в размере двухмесячного среднего заработка.

3.22. Прекращение Трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункт 10 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации):

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- в других случаях, предусмотренных статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.23. Записи о причинах расторжения Трудового договора в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками, действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

3.24. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работников в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.25. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Детского сада за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.26. Прекращение Трудового договора оформляется приказом работодателя.

3.27. С приказом работодателя о прекращении Трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении Трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.28. В день прекращения Трудового договора работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку (если трудовая книжка ведется на бумажном носителе) или предоставляет работнику сведения о его трудовой деятельности (если трудовая книжка ведется в электронной форме).

3.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Формы № Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (если трудовая книжка ведется на бумажном носителе).

3.30. Если в день прекращения Трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения

работника способом, указанным в его обращении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.31. Запись с трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4. Рабочее время и время отдыха (статья 100 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.1. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации, штатным расписанием Детского сада с учетом специальной оценки условий труда.

4.2. Под рабочим временем понимается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (статья 91 Трудовым законодательством Российской Федерации). Работник не вправе использовать рабочее время в каких-либо других целях, кроме работы. Личными делами работник может заниматься только во время отдыха (статья 108 Трудовым законодательством Российской Федерации) или в специальные перерывы (статья 109 Трудовым законодательством Российской Федерации).

4.3. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.4. При регулировании режима рабочего времени педагогических работников Детский сад руководствуется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» № 1601.

4.4.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- старшему воспитателю (пункт 2.1.);
- воспитателю (пункт 2.7.).

4.4.2. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю.

4.4.3. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре (пункт 2.6.).

4.4.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду (пункт 2.3.).

4.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются Трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного МБДОУ объема педагогической работы.

4.7. В МБДОУ установлен режим 5-дневной рабочей недели в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом. Режим работы Детского сада: с 07.00 часов до 19.00 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.8. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (статья 94 Трудового кодекса Российской Федерации):

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать;

--	--	--	--	--	--

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

4.9. Графики рабочего времени работников предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.10. На основании аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда, а также в целях охраны здоровья отдельных категорий работников, устанавливаются регламентированные перерывы, время которых включается в рабочее время и подлежит оплате.

4.11. Графики рабочего времени работников МБДОУ:

4.10. На основании аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда, а также в целях охраны здоровья отдельных категорий работников, устанавливаются регламентированные перерывы, время которых включается в рабочее время и подлежит оплате.

4.11. Графики рабочего времени работников МБДОУ:

№ п/п	Должность	Количество часов в день	Часы в неделю	График	Перерыв
1	Заведующий	8	40	8-00 - 17-00	12-00 – 13-00
2	Заместитель заведующей по административно – хозяйственной работе	8	40	8-00 - 17-00	12-00 – 13-00
3	Главный бухгалтер	8	40	8-00 - 17-00	12-00 – 13-00
4	Ведущий бухгалтер	8	40	8-00 - 17-00	12-00 – 13-00
5	Делопроизводитель	8	40	7-30 - 16-30	12-00 – 13-00
6	Старший воспитатель	8	40	8-00 - 17-00	12-00 – 13-00
7	Воспитатель	7,2	36	1-я младшая группа 1 смена с 6-48 – 13-30 2 смена с 11-18 – 19-00 2-я младшая, средняя, старшая, подготовительная: 1 смена с 6-48 - 14-00 2 смена с 11-48 - 19-00	-
8	Учитель логопед	4	20	1 смена с 8-00 до 12-00 2 смена с 14-00 - 18-00	-
9	Музыкальный руководитель	4,8	24	1 смена с 7-35 - 12-23 2 смена с 12-12 - 17-00	- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием непосредственной образовательной деятельности и графиком работы.
10	Педагог-психолог	7,2	36	1 смена с 7-48 до 15-00 2 смена с 11-48 - 19-00	-
11	Инструктор по физической культуре	6	30	07.30 - 13.30 и /или согласно сетке образовательной деятельности	-
12	Помощник воспитателя	8	40 (8)	Летом с 07-30 – 17-00 Зимой с 07.45 - 17.15	13 - 30 – 15 - 00
13	Младший воспитатель	8	40	Летом с 07-30 – 17-00 Зимой с 07-45 – 17-15	13-30 - 15-00
14	Кастелянша	8	40	8-00 - 17-00	12-00 – 13-00
15	Машинист по стирке белья	8	40	07.30 - 16.30	12-00 – 13-00
16	Уборщик служебных помещений	8	40	1 смена – с 7-00 - 16-00 2 смена – с 10-00 - 19-00	1 смена – с 11-00 - 12-00 2 смена – с 12-00 - 13-00

					14-00 - 15-00
17	Вахтер	4	20	15-00 - 19-00	-
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	4	20	8-00 - 12-00	-
19	Слесарь- сантехник	8	40	8-00 - 17.00	12-00 – 13-00-
20	Сторож	Суммированный учёт рабочего времени	Сменная работа- скользящий график рабочего времени	19-00 - 7-00	Время обеда свободное
21	Дворник	8	40	6-00 – 15-00	10-00 - 11-00

4.12. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями 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.

В соответствии с частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в эти дни МБДОУ работает с 07.00 часов до 18.00 часов.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с частью второй статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Исключение составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями января.

Работнику полагается время, в течение которого он свободен от исполнения трудовых обязанностей, - время отдыха (статья 106 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.12. В МБДОУ установлены следующие виды времени отдыха (статья 107 Трудового кодекса Российской Федерации):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.13. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня (смены) каждому работнику продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Такой перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации). Работник может использовать его по своему усмотрению (для отдыха и личных надобностей и другое) и на это время отлучаться с работы.

4.14. Если продолжительность рабочей смены не превышает шести часов, то с учетом мнения работников работы могут производиться без предоставления перерыва для отдыха и питания.

4.15. Перечень работ, на которых продолжительность рабочей смены не превышает шести часов:

- воспитатель;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре.

4.16. Перечень работ, где нельзя предусмотреть перерывы для отдыха и питания, а также место приема пищи:

- воспитатели – находятся с воспитанниками во время всех смены
- сторожа - прием пищи во время работы.

4.17. Графики рабочего времени работников могут ежегодно корректироваться в соответствии с условиями работы в МБДОУ. В случае внесения вышеуказанных изменений, Графики рабочего

времени подлежат рассмотрению Общим собранием работников и утверждению приказом работодателя.

4.18. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в Трудовой договор в качестве обязательных.

4.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни работникам МБДОУ, за исключением сторожей, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

4.20. Инвалиды любой группы, работающие в МБДОУ, могут привлекаться к работе в ночное время, сверхурочной работе, а также в выходные и праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть ознакомлены в письменной форме с правом отказаться от такой работы (статьи 96, 99 и 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.21.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем, не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

- заведующий, зам. зав. по УВР, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог – психолог, учитель – логопед – 42 календарных дня;
- остальные категории – 28 календарных дней ;
- инвалиды любой группы – не менее 30 календарных дней (статья 23 Закона № 181-ФЗ);
- работники в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работники, заключившие Трудовой договор на срок до двух месяцев – предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы (статья 291 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отпуск без сохранения заработной платы:

- по письменному заявлению работника-инвалида (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации) отпуск – до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по согласованию с работодателем.

Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4.21.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.21.3. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.21.4. Работникам МБДОУ предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по заявлению работника, в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника - 3 календарных дня,
- на похороны близких родственников (супруга (супруги), отца, матери, сына, дочери, родного брата, родной сестры, отца, матери супруга (супруги) и лиц, находящихся на его иждивении - 2 календарных дня.

4.21.5. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, и по другим уважительным причинам в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - отцу до 5 календарных дней,
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу
- 1 сентября- 1 день,
- для проводов детей в армию- 1 день,
- работникам для ухода за заболевшим членом семьи по заключению органов здравоохранения - один месяц,
- одиноким матерям (отцам), имеющим ребёнка до 14 лет - до 12 календарных дней

Краткосрочные отпуска предоставляются в календарных днях. Краткосрочные отпуска не предоставляются дополнительно, если события, перечисленные в настоящем абзаце, произошли во время очередного, дополнительного, ученического отпуска работника.

Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение

4.22.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 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается Трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда (статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции от 28.12.2013 года № 421-ФЗ).

4.23. За каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) сторожам к должностным окладам устанавливается доплата в размере 35-ти часовой тарифной ставки (должностного оклада).

4.24. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

4.25. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

4.26. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5. Основные права и обязанности работника

5.1 Работник имеет право на:

5.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. на совмещение профессий (должностей);

5.1.3.отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.4.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.5.рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.6. 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.7.на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

5.1.8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.9. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.10. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.11. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.15. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.16. на гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 177 ТК РФ);

5.1.17. на гарантии женщинам, в связи с беременностью и родами (ст. 260 ТК РФ);

5.1.18. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.19. назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;

5.1.20. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

5.1.21. педагогические работники раз в пять лет на аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников;

5.1.22. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.1.23. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.1.24. педагогические работники имеют право на льготную пенсию согласно федеральному закону Российской Федерации.

5.1.25. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.1.26. . Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации.

5.1.27. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять установленные нормы труда, строго выполнять учебный режим, приказы заведующей, соблюдать Устав МБДОУ, настоящие Правила, локальные акты и должностную инструкцию.

5.2.2. соблюдать трудовую дисциплину и этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МБДОУ, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников.

5.2.3. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

5.2.4. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

5.2.5. педагогические работники обязаны следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.

5.2.6. 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.

5.2.7. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

5.2.8. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.10. запрещается оставлять свою работу до прихода сменяемого. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить заведующей, которая принимает меры к его замене.

5.2.11. в случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом заведующую с последующим представлением оправдательных документов.

5.2.12. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

5.3. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

5.4. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

5.5. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

5.6. проходить курсовую гигиеническую подготовку и переподготовку по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года (работники пищеблока – не реже 1 раза в год); соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

5.7. Строго выполнять:

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- своевременно представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

5.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.9. Работникам запрещается:

5.9.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

5.9.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, заниматься рукоделием (для личных целей), читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

5.9.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

5.9.4. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

5.9.5. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

5.9.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.9.7. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

5.9.8. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать делопроизводителю.

5.9.9. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

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

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

6.1.6. утверждать локальные нормативные акты ;

6.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2.2. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6.2.3. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

6.2.4. своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав

6.2.5. предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

6.2.6. обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами и другими локальными актами.

6.2.7. создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

6.2.8. обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

6.2.9. рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

6.2.10.обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

6.2.11.обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.

6.2.12.обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

6.2.13.нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

6.3. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива Детского сада.

6.3.1. Не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной Трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.3.3. Исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовым договором.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. На основании статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МБДОУ, Положения об оплате труда, Положении о поощрении работников за труд, работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: За инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, реализацию концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- представление к награждению Почетной грамотой вышестоящих органов;
- представление к награждению государственными наградами, почетными знаками Ульяновской области, города Ульяновска и Российской Федерации.

7.2. . Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующими органами управления Детским садом (Педагогический совет или Общее собрание работников).

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

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива Детского сада.

8. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом, Правилами,

должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. На основании статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Детского сада, Положения об оплате труда работодатель имеет право применить следующие взыскания за совершение дисциплинарного проступка:

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

8.3. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. К нарушениям трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарными проступками, относятся:

- отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте;
- отказ работника, без уважительных причин, от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования;
- отказ от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;
- отказ работника от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его трудовую функцию;
- за использование рабочего времени в личных целях (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом МБДОУ, Положением об оплате труда и настоящими Правилами.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем, который имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение соответствующих комиссий, избранных в Детском саду в соответствующем порядке.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до других работников МБДОУ.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, ходатайству коллектива МБДОУ или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя

как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 10 настоящих Правил, не применяются.

8.12. Помимо оснований прекращения Трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока действия Трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

8.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяется Учредителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.15. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные оплаты труда и тому подобное;
- перспективные планы развития Детского сада.

8.16. Работник обязуется не разглашать конфиденциальную информацию, о которой ему стало известно в процессе выполнения трудовой деятельности, в том числе:

- информацию, содержащуюся в кадровых документах сотрудников, Трудовых договорах, личном деле и трудовых книжках, включая данные о самой семье работника;
- информацию о размере заработной платы любого сотрудника, размерах его вознаграждения, информацию о дисциплинарных взысканиях.

За разглашение конфиденциальной информации работник может привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Работники и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

10. ПЕРЕПИСКА С РАБОТНИКАМИ

10.1. Делопроизводитель направляет уведомления работникам МБДОУ в случаях, предусмотренных Инструкции по делопроизводству МБДОУ д/с № 31 и в остальных ситуациях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой компании и трудовыми отношениями.

10.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит отдел кадров в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений МБДОУ по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству.

Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если работник отказывается получить уведомление, делопроизводитель зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре МБДОУ, делопроизводитель составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

10.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников МБДОУ, извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит сотрудник отдела кадров, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на корпоративном портале в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте по всем сотрудникам.

10.4. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме делопроизводитель в направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером МБДОУ по домашнему адресу.

10.5. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота МБДОУ. О получении уведомления работник делает отметку в системе.

10.6. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, сотрудник отдела кадров может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ.

Делопроизводитель обязан убедиться, что сотрудник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

10.7. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в МБДОУ, могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, или уведомлением, извещением. В случаях, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству МБДОУ и в иных ситуациях, когда требуется письменное уведомление.

10.8. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

10.9. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному у делопроизводителя.

10.10. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в отдел кадров, приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.

10.11. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

10.12. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес отдела кадров.

Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видна подпись работника и дата.

10. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

11.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

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

11.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, Viber, WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе «Переписка с работниками» настоящих Правил.

11.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

11.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

11.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

12. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

12.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

12.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

12.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

12.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

13. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

13.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.2 и 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

13.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

13.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

13.6. Результаты рассмотрения заявления директора, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

13.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

14. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

14.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков,

пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций **запрещается курение табака** на рабочих местах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

14.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю (или арендуемом им).

14.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, рабочие пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

14.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

14.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

14.7. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется ответственным лицом отдела по управлению персоналом, назначенным соответствующим приказом. Ответственное должностное лицо не реже одного раза в месяц организует проведение специальных совещаний, учебных семинаров и тренингов.

14.8. Ответственное должностное лицо проводит контроль за потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т.п.).

Контроль также может осуществляться с применением камер видеонаблюдения согласно, при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение» (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ). Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только руководителем ДОУ, имеющим доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

13.9. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

15. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

15.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

15.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

15.1.2. Информировать работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

15.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

15.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течении рабочего дня.

15.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

15.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

15.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается. По желанию работники предоставляют многоразовые маски.

15.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

15.1.9. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- содействует направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

15.1.10. Информировать работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

15.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

15.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

15.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

15.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

16. Заключительные положения

16.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

16.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

15.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

С Правилами ознакомлены:

[illegible]

