Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 225»

Вариант 1, Приложение № 1 к
Коллективному договору МБДОУ № 225
Дата
Составлены в 3 экз.
Размещены в установленных местах

Принято
На общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 1
От «19» 01 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 225
_____ Т.В.Морозова
Приказ № 72 от 19.01.2022 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова – на – Дону «Детский сад № 225»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова – на – Дону «Детский сад № 225»

Правила внутреннего трудового распорядка(далее Правила) муниципального дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 225»-это локальный нормативный акт регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1. Порядок приема и увольнения.

1.1.Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством , настоящими Правилами и трудовым договором.

1.2.Решения о приеме на работу в ДОУ принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (статья 65ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

1.4.Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой не достаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте работе или посчитать страховой стаж для начисления пособий, руководитель или специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа:

- документы, воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовке- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (санитарная книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт 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 ТК РФ, иными федеральным законом не допускаются лица , имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 г., № 387-ФЗ);

- личное заявление;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем

1.5.Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.5.1.Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у Работодателя. Трудовой договор не оформленный надлежащим образом считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

1.5.2.При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ДОУ и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

1.5.3.На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5дней,ведутся трудовые книжки в порядке , установленном законодательством.

1.5.4.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

1.5.5.На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

1.5.6.При п реме на работу лиц в возрасте до 18-ти лет, учитывается особенности регулирования труда в возрасте до 18-ти лет согласно ТК РФ (гл.42 ст.265-272 ТК РФ).

1.6. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- При лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

1.7. Работодатель в соответствующие сроки обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров, а также обеспечивает каждого работника личной медицинской книжкой установленного образца.

1.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

1.9.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.
1.10.Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством (ст.80, гл.13, 3 Раздел ТК РФ).
По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
1.10.1.До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме).
Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение
трудового договора.
1.10.2.По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.
1.10.3.Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.
1.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет (ст.140 ТК РФ).
1.11.1.Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ.
1.11.2.Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

1.11.3.Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.11.4.Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

1.12.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения (гл.13 ст. 81-83 ТК РФ). В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

1.12.1.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

1.13.При принятии решения о сокращении численности или штата работников возможно расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ. Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массового увольнения работников- не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

1.13.1.Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п-ми 2,3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ производиться с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в соответствии со ст.373 ТК РФ.

1.13.2.При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника в соответствии с п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2. Основные права и обязанности сторон.

2.1. **Права и обязанности работника.**

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом ДОУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

2.2. **Работник имеет право на(ст.21 ТК РФ):**

2.2.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.2.2.Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

2.2.3.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;

2.2.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в ДОУ;
2.2.5.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;
2.2.6.Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
2.2.7.Участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах;
2.2.8.Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
2.2.9.Защиту профессиональной чести и достоинства;
2.2.10.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
2.2.11.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
2.2.12.На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;
2.2.13.Профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже, чем один раз в пять лет;
2.2.14.Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденным приказом № 209 Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г.;
2.2.15.Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
2.2.16.Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
2.2.17. Иные меры социальной поддержки, предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работника(ст.21 ТК РФ):

3.1.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом ДОУ;
3.1.2.Соблюдать настоящие Правила;
3.1.3.Соблюдать трудовую дисциплину (гл.30 ст. 191-195 ТК РФ), использовать рабочее время для производительного труда;
3.1.4.Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;
3.1.5.В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю ДОУ о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;
3. 1.6.Выполнять установленные нормы труда;

3.1.7.Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
3.1.8.Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
3.1.9.Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя ДОУ;
3.1.10.Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);
3.1.11.Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
3.1.12.Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
3.1.12.1.Работник обязан возместить Работодателю или другим работникам причинный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а так же необходимость для Работодателя произвести затраты либо изменение выплаты на приобретение или восстановление имущества;
3.1.12.2.Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;
3.1.12.3.Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами;
3.1.13.Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
3.1.14.Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);
3.1.15.Соблюдать культуру труда и служебную этику;
3.1.16.Соблюдать субординацию с Работодателем , коллегами по работе, родителями (законными представителями);
3.1.17.Поддерживать постоянную связь с родителями(законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;
3.1.18.Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.19.Не использовать для выступлений и публикаций в средствам массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространения которых может нести вред Работодателю или его работникам.
3.2.**Работнику запрещается:**
3.2.1.Отдовать воспитанников кому-либо, кроме родителей (законных представителей);
3.2.2. Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
3.2.3. Отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;
3.2.4.Удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;
3.2.5.Оставлять воспитанников без присмотра;
3.2.6. Курить в помещении и на территории, прилегающей к ДОУ.
3.3. **Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):**
3.3.1. Осуществлять управление ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, трудовым договором;
3.3.2.Представлять интересы ДОУ;
3.3.3.Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;
3.3.4.Определять структуру управления деятельностью ДОУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;
3.3.5.Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников ДОУ;
3.3.6.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
3.3.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
3.3.8. Организовать проведение тарификации работников ДОУ, по результатам тарификации и аттестации работников ДОУ устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
3.3.9.Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с утвержденными положениями;
3.3.10.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;
3.3.11.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
3.3.12.Осуществлять медицинское страхование работников.
3.4. **Работодатель обязан**:
3..1.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие номы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.4.2.Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
3.4.3.Ознакомить с Правилами, иными локальными нормативными актами ДОУ;
3.4.4.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3.4.5.Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
3.4.6.Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
3.4.7.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
3.4.8.Выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 7 и 23 числа каждого месяца.
3.4.9.При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
3.4.10.Знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплате премий и надбавок;
3.4.11.Осуществлять обязательное социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
3.4.12.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
3.4.13.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.
3.4.14.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
3.5. **Запрещается в рабочее время:**
3.5.1.Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
3.5.2. присутствие при проведении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения Работодателя;
3.5.3.Входить в помещение после начала непосредственно образовательной деятельности, таким правом в исключительных случаях пользуется только Работодатель или и его заместители;
3.5.4.Делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

4. Режим рабочего времени, время отдыха.

4.1. МБДОУ № 225 работает по режиму 5- ти дневной рабочей недели с 12-ти часовым пребыванием воспитанников с 7.00 до 19.00. Для работников установлена 5-ти дневная рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье), праздничные дни-нерабочие (выходные), установленные

трудовым законодательством РФ (гл.18 ст.111ТК РФ).
4.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
4.3. Продолжительность рабочего времени для сотрудников определяется графиком сменности, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен каждому работнику под роспись.
4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.
4.5.Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.
4.6. Продолжительность дня (смены), отдыха и приема пищи определяются:

- старшим воспитателям, воспитателям, педагогам- психологам – 36 часов в неделю
- инструктору по физической культуре- 30 часов в неделю
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю
- учителю логопеду, учителю дефектологу - 20 часов в неделю
- младшему обслуживающему персоналу – 36 часов в неделю
- административной группе – 36 часов в неделю.

4.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в индивидуальном порядке от 30 минут до 1 часа. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (в соответствии с разделом 4 главой 15 ст.91-99, глава 16 ст. 100-105, глава 18 ст.108, 333 ТК РФ).
4.6. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.
4.7. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:
- По соглашению между работником и Работодателем, как при приеме на работу, так и впоследствии;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, Работодатель обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
4.8.Выходные и неработающие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.
4.8.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:
- Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни
допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.8.2.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

4.8.3. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.8.4. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются Работодателем по письменному заявлению работника.

4.8.5. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения Работодателя.

4.9.Сотрудникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сотрудник заявляет об этом Работодателю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

4.10. Работникам устанавливается продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (ст.114-128, глава 19, раздел 5 ТК РФ).

4.10.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.10.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

4.10.3.График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.10.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

4.10.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

4.10.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных
- обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

4.10.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.10.9. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.10.10. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

4.10.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- по другим причина - по договоренности сторон, с согласия Работодателя.

5. Порядок применения поощрений

5.1. Работодатель поощряет работников, за образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, Работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;

- награждение нагрудным знаком:
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- единовременное денежное вознаграждение.

5.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др (гл.30 ст.191 ТК РФ).
5.4.Другие виды поощрения работников за труд определяется коллективным договором или настоящими Правилами, а так же Уставом и положением о дисциплине.

6. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины (192, 193, 194 ТК РФ), т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены, следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренные ТК РФ.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (общего собрания трудового коллектива).
6.3.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
6.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

6.7. Педагоги могут быть уволены, согласно ст. 336 ТК РФ, за совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью, а также за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

6.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания проводится обязательно по согласованию с профсоюзом, а увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия педагогом над воспитанником производится без согласования с профсоюзным органом (ст. 336 ТК РФ).

6.9. Взыскание объявляется приказом Работодателя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

6.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.11. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (419 ТК РФ).

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов представителей совместных комиссий по охране труда.

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

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

7.4. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8.Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

8.1.При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2.Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

9.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения администрацией Учреждения.

МБДОУ № 225, Морозова Татьяна Васильевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
26.01.2022 16:45 (MSK), Сертификат № 1FE886006BAD07A14C625182F8A8789E