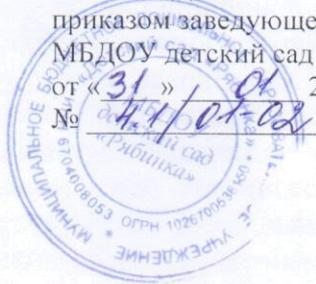


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Рябинка»
(МБДОУ детский сад «Рябинка»)

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ детский сад «Рябинка»
Протокол № д
от «26» 01 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ детский сад «Рябинка»
от «31» 01 2022 г.
№ 4.1/07.02



Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Рябинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка» (далее-Детский сад) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», 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 Детского сада. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Детского сада, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Детского сада.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения общего собрания работников и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Детского сада.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДЕТСКОГО САДА

2.1. Руководитель Детского сада:

- осуществляет управление Детским садом в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Детского сада;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Детского сада;
- обеспечивает выполнение муниципального задания;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта (при наличии). Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Детского сада в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- определяет стратегию, цели и задачи развития Детского сада, принимает решения о программном планировании его работы, участии Детского сада в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям

образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Детского сада и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Детском саду;

- обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в Детском саду;
- совместно с другими органами самоуправления Детского сада осуществляет разработку, утверждение и реализацию программу развития Детского сада, образовательной программы, учебных планов, устава и правил внутреннего трудового распорядка Детского сада;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Детского сада, направленных на улучшение работы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- разрабатывает и утверждает структуру, штатное расписание и тарификационные списки Детского сада;
- организует работу по разработке и принятию Устава Детского сада, изменений и дополнений к нему для внесения его на утверждение учредителю;
- разрабатывает и утверждает положения о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах Детского сада (при их наличии);
- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Детского сада;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, а также прием на работу работников учреждения, заключения, изменение и расторжение трудовых договоров с ними; распределяет должностные обязанности работников Детского сада;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивает установление заработной платы работников Детского сада, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам)), ставкам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- принимает меры по обеспечению Детского сада квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Детском саду;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижного труда в Детском саду рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Детским садом;
- принимает локальные нормативные акты Детского сада, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения профсоюзного комитета Детского сада;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Детского сада;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;

- представляет Детский сад в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методологических объединений, общественных (в том числе детский и молодежных) организаций;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Детского сада, дополнительных источников финансовых средств;
- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Детского сада в целом;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает создание и обновление официального сайта Детского сада в сети Интернет;
- освобождает работников, достигших предпенсионного возраста на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставлением ему работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- изменение способа получения заработной платы и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка, адрес банка или филиала банка с указанием индекса, БИК, ИНН/КПП, корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с тарификационным списком педагогических работников Детского сада;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых и квалифицированную юридическую помощь;
- социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение педагогическими работниками в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную комиссию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Детского сада, настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы заведующего, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, сохранять порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать техническое оборудование, экономно и рационально расходовать энергию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Детском саду.

4.2. При приеме на работу предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копия аттестационного листа или приказа об аттестации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- 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 акту связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинскую книжку о прохождении медицинского осмотра (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, для определения должностного оклада;

- прием на работу в Детский сад без предъявления перечисленных документов не допускается.

- заведующий Детского сада не вправе требовать предъявления документов, которые не предусмотрены в Трудовом кодексе РФ.

4.2.1. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем предоставляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.3. Отказ в приеме на работу:

- подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего Детским садом, поэтому отказ заведующего в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, социального и должностного положения и т. д., указанным в статье 64 Трудового кодекса Российской Федерации.

- в других случаях закон обязывает руководителя обосновать свой отказ в заключении трудового договора (статья 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Детского сада;

- заключается и подписывается трудовой договор (в двух экземплярах - на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- на основании трудового договора заведующий Детским садом издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора; приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа) (ст.68 ТК РФ);

4.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Детского сада обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников, хранятся в Детском саду. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности;

Трудовая книжка заведующего Детского сада хранится у учредителя.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий Детского сада обязан ознакомить ее владельца под роспись в приказе.

4.6. На вновь принятого работника оформляется личное дело, которое содержит:

копию приказа о приеме на работу, копию документа об образовании или профессиональной подготовке, документы, предъявляемые при приеме на работу вместо трудовой книжки, копию протокола о прохождении аттестации. Заведующий Детского сада вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в Детском саду.

4.7. Медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний в работе хранится в Детском саду.

4.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локально – правовыми актами Детского сада, соблюдение которых обязательно, а именно:

- Устав Детского сада;
- настоящие Правила;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда;
- Программы по охране труда;
- Инструкция по пожарной безопасности;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы для Детского сада;
- Образовательной программой Детского сада (для педагогов).

И другие локальные акты Детского сада.

4.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.11. В период испытательного срока на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

4.12. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

4.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ)

4.14. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

4.15. **Перевод работника на другую работу** производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.71 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 течение календарного года.

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

4.17. В связи с изменениями в организации работы в Детского сада (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- система и условия оплаты труда;
- льготы;

- режим работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и другое);
- наименование должности и другое.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

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

4.19. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

4.20. Расторжение трудового договора:

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (пункт 3 статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим Трудовым кодексом, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае сокращения численности или штата работников организации.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

Независимо от причин прекращения трудового договора заведующий Детского сада обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (статья 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации), справку по форме СТД-Р (Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем), а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.
- произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации: выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете;
- днем увольнения считается последний день работы;

- записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.21. Особенности регулирования труда педагогических работников

4.21.1. К педагогической деятельности не допускаются лица (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 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, свобод, 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.

4.21.2. Особенности отстранения от работы педагогических работников (статья 331.1. Трудового кодекса Российской Федерации):

- наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений, о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.21.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Детского сада;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Детского сада 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. В Детском саду продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями (статья 100 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Режим работы Детского сада с 7.00 до 19.00.

5.4. Для педагогических работников Детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| - воспитателям | 36 часов в неделю; |
| - музыкальному руководителю | 24 часа в неделю; |
| - инструктору по физической культуре | 30 часов в неделю; |
| - учителю-логопеду | 20 часов в неделю; |

- педагогу-психологу 36 часов в неделю.
5.5. Помощникам воспитателя предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час 30 минут (с 13 часов 30 минут до 15 часов 00 минут) (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Графики работы:

-утверждаются руководителем Детского сада,

-предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания;

Объявляются работнику под роспись, и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.7. Время начала и окончания работы для сотрудников Детского сада устанавливается следующее:

5.7.1.- пищеблока: с 05.00 до 13.00 – 1-я смена, с 11.00 до 19.00 – 2-я смена;

5.7.2- воспитателей с 07.00 до 13.00 – 1-я смена, с 13.00 до 19.00 – 2-я смена; 1 день в неделю с 07.00 до 19.00

5.7.3. - педагога-психолога, учителя-логопеда, музыкальных руководителей, инструктора по физкультуре, – ежедневно в соответствии с графиком работы и утвержденным расписанием занятий;

5.7.4. – помощников воспитателей с 7.30 до 17.00 (обед с 13.30 до 15.00);

5.7.5. - для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем;

5.7.6. - для сотрудников рабочих профессий (кастелянша, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды (белья), рабочий по комплексному обслуживанию зданий, плотник, кладовщик, делопроизводитель): с 8.00 до 16.00

5.7.7. - дворник работает суммарно 8 часов в день без твердо зафиксированного начала и окончания рабочего времени.

5.7.8.- уборщик служебных помещений с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 14.00 до 15.00

5.8. Определить местом приёма пищи сотрудников в кабинете заместителя заведующего по хозяйственной работе с 12.30 до 14.00, в том числе и ночного сторожа.

5.9. Продолжительность рабочего дня сотрудников Детского сада, работающих по сменно определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим Детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом Детского сада:

- график сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие;

- педагогическим работникам, поварам Детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменный работник заявляет об этом заведующему.

Заведующий Детского сада обязан принять меры к замене работника другим работником.

5.10. В Детском саду устанавливается суммированный учет рабочего времени за год.

5.11. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем Детского сада.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

5.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава Детского сада (с изменениями

и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлинённым рабочим днем (до 14-часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

5.13. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Заседание Педагогического совета проводится не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков на последующий год составляется до 15 декабря текущего года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДООУ.

5.15. Согласно ст.262.2 ТК РФ работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.16. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.17. Замена отпуска денежной компенсацией только при увольнении работника.

5.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.19. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника и в случаях предусмотренных данной статьей (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.20. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен на другой срок в случае, если работодатель не уведомил своевременно (позднее, чем за две недели до его начала) работника о времени его отпуска либо, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.21. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и непосредственную образовательную деятельность;
- удалять воспитанников с непосредственной образовательной деятельности;
- курить в помещении и на территории Детского сада.

5.22. Всем сотрудникам Детского сада запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственного выполнения работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего Детского сада;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только заведующий Детского сада;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- нарушать пропускной режим;
- пытаться вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы, и вещества) на территорию и в помещения Детского сада.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора по Детскому саду, Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и на основании Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка».

6.3. Поощрения объявляются приказом по Детскому саду и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники Детского сада представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, инновационную деятельность.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено заведующим Детского сада в соответствии с Уставом Детского сада.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

7.8. 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 профсоюзного комитета.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивом его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом по росписи, то составляется соответствующий акт (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в суд.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

Руководитель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировка на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

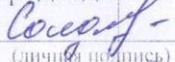
- организовывать проведение за счет средств Детского сада обязательных периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровью работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.2. Руководитель за счет средств Детского сада обязан обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви (статья 221 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Детского сада на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства в следствии нарушения требований охраны труда не по вине работника (статья 220 Трудового кодекса Российской Федерации).

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 О.В. Солдатова

(личная подпись)

«24» 01 2022 г.