ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ECF79BEE10A6F094E8E152269E5C28BC
Владелец: Томина Анна Ивановна
Действителен: с 13.04.2023 до 06.07.2024

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета трудового коллектива
МБДОУ «Солнышко»
И.В. Вяткина _____

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Солнышко»
А.И. Томина _____
Приказ № 01-04-066 от 26.04.2023 г

Протокол общего собрания трудового коллектива
№ 2 от «26» апреля 2023 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида «Солнышко»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 21, 22, 56-84, 189 - 190, 212, 214, 217, 219, 331, 333 ТК РФ, изменениями от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ, Закона РФ «Об образовании» ст. 47, 48, 64, приказа Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" (и Приложений к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724 (ред. от 16.07.2009) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобразования Росс от 27.03.2006 г. № 69, Устава МБДОУ «Солнышко» г. Кодинск, утвержденного от 25.12.2017 г. № 1058-п.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ «Солнышко» (Ст. 189. ТК):
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- основные права сторон трудового договора;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Солнышко», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.
1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией МБДОУ «Солнышко» в пределах своей компетенции, а также комитетом выборного органа Совета трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и

экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения эффективного трудового договора о работе в МБДОУ «Солнышко».

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; *для иностранных граждан* «разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство»
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- *для иностранных граждан* «разрешение на работу или патент»;
- справку о наличии (отсутствии) судимости из ИЦ ГУ МВД России, 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 сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей (Ст. 331 ТК РФ).
- справка о прохождении обязательного психиатрического освидетельствовании на основании выданного работодателем направления. (*Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которой ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению*

указанного вида деятельности)

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в МБДОУ «Солнышко» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ «Солнышко»;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МБДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении);
- в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее форму СТД-СФР. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.».

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую Администрация обязана:

- ознакомить с должностной инструкцией (с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности);
- ознакомить с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.6. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) в установленном порядке, если работа в этом учреждении является для работника основной.

2.7. Трудовые книжки (при наличии) хранятся у руководителя наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную 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 и социального страхования, для хранения в информационных ресурсов.

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 РФ, иным федеральным законом.

2.9. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

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

2.10. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования».

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Трудовой договор заключается с работником учреждения на неопределенный срок.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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

2.15. Срочный трудовой договор в образовательном учреждении заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
- а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением - разрешена работа исключительно временного характера;

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

2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

2.18.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 течение календарного года.
2.19. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства МБДОУ «Солнышко» с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.
По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое образовательное учреждение. При этом трудовой договор по месту работы в учреждении прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ).
2.20. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.21. Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
2.2 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ
2.23 Увольнение работника (ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке без согласования с Советом трудового коллектива

2.24. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст.84.1ТК

- прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя;
- с приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись;

- работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательного учреждения.
- по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа;
- днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность);
- в день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя;
- если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного 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 данного 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 данного 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 РФ, 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 данного 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 формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя);
- Запись в трудовую книжку и внесение информации о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона»;
- по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р; выписку из подразделов 1,2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1; выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878» и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.26. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от образовательного учреждения (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в

день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.
2.27. При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. **Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ)**:
3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил
3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза за три года;
3.1.8. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
3.1.9. право быть избранным в Совет трудового коллектива образовательного учреждения для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своего представителя – выборного органа Совета трудового коллектива, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
3.1.14. на материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников по МБДОУ «Солнышко;
3.1.15. на совмещение профессий и должностей.
3.1.16. при исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников (ст.47 №273-ФЗ «об образовании в РФ»)
Работник обязан (ст. 21 ТК РФ), (ст.48 №273-ФЗ «об образовании в РФ»): **:**
3.2.1. выполнять требования Устава МБДОУ «Солнышко», Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ.
3.2.2. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
3.2.3. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

3.2.4. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
3.2.5. неукоснительно соблюдать нормы, правила и инструкции по охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.);
3.2.6. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
3.2.7. проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять личностно ориентированный подход к каждому ребенку;
3.2.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих МБДОУ «Солнышко»;
3.2.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
3.2.10 по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.
3.2.11. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
3.2.12 При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник согласно профессиональному стандарту, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации образовательного учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ.

4.1. **Работодатель имеет право** (ст. 22 ТК РФ):
4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
4.1.6. принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учетом мнения выборного органа - Совета трудового коллектива.
4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
4.1.8. заключать трудовые договора с иностранными гражданами и лицами без гржданства.
4.2. **Работодатель обязан** (ст. 22 ТК РФ):
4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
4.2.3. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
4.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
4.2.5. соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
4.2.6. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
4.2.7. предоставлять выборному Совету трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
4.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
4.2.9. рассматривать представления соответствующих органов самоуправления (Совет трудового коллектива, собрание) о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
4.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением, в предусмотренных ТК РФ формах;
4.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
4.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
4.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
4.2.14. создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
4.2.15. создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; 2.4.1.3049-13; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии;
4.2.16. своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
4.2.17. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
4.2.18. своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
4.2.19. обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;

4.2.20. создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
4.2.21. по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;
4.2.22. сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.».

Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

Администрация образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в учреждении и участия в общих мероприятиях различного уровня.

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
(норма часов работы за ставку заработной платы)

5.1. В соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников":

36 часов в неделю:
педагогам-психологам,
старшим воспитателям,
методистам, заместителю заведующего по ВМР.

20 часов в неделю:
учителям-дефектологам,
учителям-логопедам.

24 часа в неделю:
музыкальным руководителям;

30 часов в неделю:
инструкторам по физической культуре.

36 часов в неделю:
воспитателям дошкольного образовательного учреждения.

25 часов в неделю:
воспитателям дошкольного образовательного учреждения, работающим в группах компенсирующего вида (логопедические группы)

5.2. Должностные оклады помощников воспитателей, младших воспитателей дошкольного образовательного учреждения, работающих непосредственно в компенсирующих (логопедических) группах с воспитанниками, выплачиваются за 36 часов в неделю.
5.3. Для руководителя образовательного учреждения, его заместителей и других штатных работников, не указанных в пунктах 5.1- 5.3, продолжительность рабочего времени 36 часов

в неделю – женщины и 40 часов в неделю - мужчины (норма часов за ставку заработной платы).

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1.Учреждение работает в режиме 5 дневной рабочей недели (60 часов в неделю).
Время работы учреждения с 7.00 до 19.00 часов.
Прием детей с 7.00 до 8.00 часов; уход детей с 18.00 до 19.00 часов.
6.2. Образовательное учреждение работает в едином циклическом режиме:

- планерки с коллективом проводятся один раз в неделю,
- педсоветы проводятся один раз в квартал;
- производственные совещания проводятся по мере необходимости;
- совещания администрации при заведующей проводятся один раз в месяц;
- количество педагогических советов определяется годовым планом работы образовательного учреждения;
- собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;
- собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода;
- продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

6.3. В соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69:

- режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения;
- в дошкольном образовательном учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в котором на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю;
- продолжительность рабочего времени в неделю для воспитателей определяется их нагрузкой по тарификации и регламентируется в рабочие дни графиком сменности: 1 смена с 7 часов до 14 часов 12 минут, 2 смена с 11 часов 48 минут до 19 часов;
- график работы может быть иным при согласии коллектива педагогов – 6 часов в день с отработкой 1 раз в неделю 12 часов. При графике работы в 6 часов, с отработкой 12 часов в один из дней недели воспитатель отрабатывает недостающие 6 часов на группе за отсутствующего воспитателя, в методическом кабинете или в своей группе на изготовлении пособий, дидактического материала, информационно-методичеких материалов;
- в период летних отпусков график работы может меняться с согласия педагогов. Два дня по 10,5 часа – выходной, затем снова два дня рабочих – выходной – при данном графике работы количество часов работы педагогов не должно превышать 36 часов в неделю.

6.4. В дошкольном образовательном учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в котором на каждую коррекционную группу компенсирующего вида предусматривается по 2 должности воспитателя (50 часов работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 25 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени в неделю для воспитателей групп компенсирующего вида определяется их нагрузкой по тарификации и регламентируется в рабочие дни графиком сменности: 1 смена с 7-30 часов до 12-30 часов, 2 смена с 12-30 часов до 17-30 часов (с 17-30 до 19-00 с детьми работает дежурный воспитатель) При увеличении нагрузки график сменности меняется.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом администрации и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.5. Режим рабочего времени педагога - психолога в пределах 36-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

6.6. Для работников (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Другим работникам, за исключением сторожей, предоставляется обеденный перерыв, время и продолжительность которого устанавливается графиками работ по каждой штатной единице. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва ведется с помощью системы контроля времени (тетрадь).

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.7. Все работники МБДОУ должны приступать к работе в определенное для каждой категории время, согласно графика работы, утвержденного администрацией МБДОУ. Работник должен прийти на работу за 10-15 минут до начала рабочей смены, подготовиться к работе (переодеться, привести в порядок внешний вид, одеть спецодежду…)

6.8. Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

6.8. Рабочее время музыкального руководителя, дефектолога, логопеда, инструктора по физической культуре и других специалистов в учреждении определяется графиком работы.

6.9. Продолжительность рабочего времени для младшего обслуживающего персонала, рабочих, учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей) определяется

графиком сменности, составленным заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения.
В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.
6.10. Работники, для которых установлен суммированный учет (учетный период – месяц) рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.
6.11. Работникам, для которых установлено дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.
6.12. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается расписанием занятий, графиками работы, графиком сменности, определенными заведующим учреждением с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.
6.13 Направление в командировки, к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни не допускаются беременные женщины и работники не достигшие возраста 18 лет.
6.14 Работники привлекаются к работе в ночное время, командировки, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в прядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерацией следующих работников:
- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
-осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерацией;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
-имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцать лет.
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работник предоставляет в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.
6.15 Работники, указанные в п. 6.14 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.
6.16. Администрация ведет учет рабочего времени. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы контроля времени (тетрадь). Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается. Администрация ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Всем работникам предоставляются два выходных дня. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.2. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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 согласия и примирения;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, согласно Правительственных постановлений и постановлений и распоряжений органов местного самоуправления.

7.3. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

7.4. Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время работникам призванным на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ- в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

7.8. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости, пожеланий работников и учета мнения выборного профсоюзного органа. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год Администрации, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска. По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
7.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем.
7.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;
б) выплаты стимулирующего характера;
в) награждение ценным подарком;
г) награждение почетной грамотой;
д) другие виды награждений предусмотренные в отрасли.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.
8.2. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по представлению администрации образовательного учреждения, выборного органа самоуправления.
8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.
8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к госнаградам в предусмотренном законодательством порядке.
Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.
8.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного Совета трудового коллектива.
8.6. Сведения о награждениях и поощрениях в районных, краевых и всероссийских конкурсах вносятся в трудовую книжку по предъявлению работником документа о награждении, поощрении.
8.7. Совет трудового коллектива ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего детским садом. К исключительным 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.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной

(удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт детского сада.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками учреждения - свидетелями такого отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Работник не может подвергнуться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

10.8. 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.

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

10.10. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.
10.11. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.
10.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).
10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).
10.14. 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 по собственной инициативе руководителя, по просьбе самого работника, ходатайству выборного Совета трудового коллектива
10.15. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».
10.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом трудового коллектива..
10.17. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8,11,13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
10.18. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА

11.1. Руководитель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.
11.2. Руководитель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях

незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления руководителю заявления о возмещении ущерба.

11.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе руководителя, иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

11.5.Администрация возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц. Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и руководителем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины руководителя. При этом учитываются требования разумности и справедливости. Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

12. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

12.1При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, (далее ЭЛН).

12.2На основании бумажного листка нетрудоспособности работнику выплачивается пособие за первые три дня болезни в случае, если лист выдан до 01.01.2022. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

12.3Работник вправе направить ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

12.4Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью.

12.5Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
-заявление о назначении пособия;
-сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
-сведения о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки.

12.6Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или

профессионального заболевания, выдается:

12.7В размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;
- в размере 80% - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.
- в размере 60% - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет, другое согласно законодательства.

13. РАЗДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА

13.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством РФ и иных нормативно-правовых актов субъектов РФ.

13.2. Заведующий МБДОУ «Солнышко» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться: Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, предприятий системы образования». Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 24.10.02г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

13.3. Все работники МБДОУ «Солнышко», включая администрацию, 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.

13.4 В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляется учет и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

13.5 Руководство МБДОУ «Солнышко» регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

13.6 С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, заведующий МБДОУ создает приказом комиссию в составе трех человек.

13.7 По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением заместителя заведующего, под управлением которого находится работник.

13.8. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ «Солнышко». Их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

13.9. С 01.03.2022 работодатель приостанавливает работы на рабочих местах в случае, если условия труда на них по результатам специальной оценки качества (далее СОУТ) отнесены к опасному классу труда.

13.10 Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

13.11 На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 12.9 настоящих Правил, за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

13.12 Заведующий разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения

оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.
13.13 Заведующий возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 12.9 настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижения класса условий.
13.14. Реализация основных направлений государственной политики в области охраны труда обеспечивается согласованными действиями органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, работодателей, объединения работодателей, а также профессиональных союзов, их объединений и иных уполномоченных работниками представительных органов по вопросам охраны труда.
13.15. Заведующий МБДОУ «Солнышко» обязан обеспечить (ст. 212 ТК РФ):
- безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья, материалов; применения средств индивидуальной, коллективной защиты работников;
- соответствующие требования охраны труда и на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- приобретение и выдачу спецодежды;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказание первой помощи;
- инструктаж по охране труда;
- стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение аттестации рабочих мест;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива.
13.16. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):
- соблюдать требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний и требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, несчастном случае, произошедшем в МБДОУ «Солнышко»;
- регулярно проходить медицинские осмотры.
13.17. В целях обеспечения соблюдения требований по охране труда и осуществления контроля в МБДОУ «Солнышко» организуется комиссия охраны труда (ст. 217 ТК РФ).
13.18 В целях систематического соблюдения требований законодательства по охране труда, обеспечения безопасного нахождения сотрудников и детей в зданиях и на территории образовательного учреждения на основании приказа руководителя образовательного учреждения назначаются дежурные администраторы. Назначение и график работы дежурных администраторов закрепляются приказом руководителя МБДОУ

«Солнышко». Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:
- организует ежедневное проведение первой ступени административно-общественного контроля;
- организует выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания занятий, режима дня и т.п., деятельность сотрудников и воспитанников в случае непредвиденных ситуаций;
- координирует совместную деятельность сотрудников и воспитанников образовательного учреждения, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций;
- руководит в случае непредвиденных ситуаций организацией работы аварийных и специальных групп, организацией деятельности сотрудников и воспитанников образовательного учреждения, эвакуацией сотрудников и воспитанников;
- контролирует проведение первой ступени административно-общественного контроля, выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками образовательного учреждения;

13.19. Каждый работник МБДОУ «Солнышко» имеет право на (ст. 219 ТК РФ):
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- компенсацию, установленную законом, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, профессиональные союзы, их объединения, органы самоуправления МБДОУ и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и Администрации. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

14.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

14.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, группы и выключить свет.

14.4. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории помещения;

- вести длительные личные телефонные разговоры по мобильному телефону (свыше 10 минут за рабочий день);
- в рабочее время отвлекаться от исполнения должностных обязанностей на использование личных устройств и оборудования, в том числе телефонные звонки, переписку в мессенджерах и иных средств связи, просмотр, размещения записей и переписку в социальных сетях, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей Работника;
- открывать социальные сети и просматривать посторонние сайты с устройств и оборудования Работодателя, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей Работника;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия руководителя (его заместителя);

14.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и родителями.

14.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

12 (двенадцать) листов

Заведующий МБДОУ «Солнышко»

Томина А.И.