

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
На Общем собрании трудового коллектива
Протокол №01 от 24.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
ДС №2 «Звёздочка» МО «Барышский район»
№ 83 от 25.08.2021г. _____ Н.Б.Макарычева



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБДОУ ДС №2 «Звёздочка»
_____ Тарасова Е.А.

Правила внутреннего трудового распорядка работников

МБДОУ Д/С №2 «Звёздочка» МО «Барышский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 «Звёздочка» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее по тексту – Правила, ДОО, Работодатель) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников определяют внутренний трудовой распорядок в ДОО, их основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила должны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания благоприятных условий для эффективной работы коллектива.

1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учётом мнения профсоюзной организации ДОО в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязаны для всех работников ДОО.

2. Прием на работу и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ДОО производится на основании трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. (ч.1 ст.67 ТК РФ)

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле сотрудника с отметкой и его подписью о получении на руки второго экземпляра трудового договора.

2.2. При приеме в ДОО лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы);
- если работник сохранил бумажную трудовую книжку, то при оформлении на работу он приносит именно этот документ.
- если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начислений пособий, руководитель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить нужную информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.
- в случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет. Работодателем представляется в соответствующей территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 и по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65, ТК РФ).
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка)
- личное заявление

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.2. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (п.2 ст.68 ТК РФ).

2.3. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года. сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, или иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.6. При приеме на работу или переводе на другую работу работник должен быть ознакомлен (под роспись)

- с правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДОО;
- Уставом

Коллективным договором

- должностной инструкцией;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- получить от работника согласие на обработку его персональных данных, а также об ответственности работника за неразглашение персональных данных детей, родителей (законных представителей), сотрудников (данных, к которым они имеют доступ в рамках выполнения своих обязанностей в соответствии с трудовым договором).

2.7. Работодатель ДОО при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (обговаривается в договоре), но не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8. В период испытания у работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов,

2.9. На каждого работника ДОО заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки и других документов.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. Личное дело работника храниться у заведующего ДОО, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет.

2.11. Подбор и расстановка кадров в ДОО относится к компетенции работодателя ДОО.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (в случае производственной необходимости на срок до одного месяца для предотвращения аварий, устранения последствий катастроф, временного простоя, для замещения отсутствующего работника и т.п.) При этом

работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.13. В связи с изменениями в организации ДОО (изменение режима работы, количества групп, количества воспитанников, введение новых форм обучения и воспитания, новых образовательных программ) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. (ст. 73 ТК РФ)

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

2.15. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.15.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

2.15.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.15.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.15.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.15.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять

требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение, которых может нанести вред работодателю или его работникам.

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка;

Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОО и на детских прогулочных участках;

- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему;
- неуклонно выполнять режим дня, заранее готовиться к образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, разные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других педагогов;
- вести работу в педагогическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды для родителей;

- совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом, помощником воспитателя в группе;
- четко планировать свою воспитательно- образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;
- допускать администрацию ДОО и представителей общественности на свои мероприятия с детьми;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- 1.изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях ДОО запрещается:

1. находиться в верхней одежде и головных уборах;
 2. громко разговаривать и шуметь в коридорах.
- 3.на территории и в помещениях ДОО запрещается курить и распивать спиртные напитки.

3.4. Работники ДОО имеют право:

- 1.на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО;
2. определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- 3.проявление творчества, инициативы;
- 4.уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
5. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
6. повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- 7.совмещение профессий (должностей);
- 8.получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
9. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
10. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и

(или) опасных производственных факторов;

11. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

12. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

13. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

14. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

15. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

16. обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

17. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.4.1. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3. право на ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день в три года с сохранением за ними места работы (Должности) и среднего заработка.

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого

возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем» (ст.185.1. Трудового Кодекса РФ.)

- факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня для освобождения от работы.

- в случае если работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях когда лица, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

- отсутствие работника на рабочем месте в день прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

- после прохождения диспансеризации Работник обязан в течение двух дней предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия работника на рабочем месте считаются прогулом.

3.4.2.Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктом 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология», утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020г. №1130н.

Согласно ч.3 ст.254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основе заявления, которое подается не позднее чем за три дня до прохождения обязательного диспансерного обследования работодателю.

Работница предоставляет работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у работницы нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня

(дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОО;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных актов, заключение коллективных договоров;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер; - принимать локальные нормативные акты.

4.2.Работодатель обязан:

4.2.1. Представлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

4.2.2. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.2.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

4.2.4. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

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

4.3. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.4.Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

4.5 Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

4.6. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда и противопожарной защиты;

4.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам

заработную плату: расчёт - 4 числа последующего за отработанный месяца и аванс – 19 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

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

4.8. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

- о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- осуществлять обязательное социальное страхование работников и медицинское в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

1) находящееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- разрабатывать планы социального развития ДОО и обеспечивать их выполнение
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнения образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы ДОО;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы ДОО с 7.00 часов до 17.30 часов

5.2. Для сотрудников ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ).

Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени. Учетный период составляет 12 месяцев.

5.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю.

Начало работы: с 8.00 окончание 17.00, перерыв: 12.30 -13.30

При 40 часовой рабочей недели на 1 ставку устанавливается:

- заведующему;
- заведующему хозяйством;
- повару;
- помощнику повара;
- помощникам воспитателей;
- делопроизводителю;
- подсобному рабочему кухни;
- рабочему по стирке белья;
- кастелянше;
- дворнику

36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю;
- педагогу психологу
- воспитателю

30 часов в неделю устанавливается :

- инструктору по физической культуре

24 часа в неделю устанавливается:

- музыкальному руководителю

20 часов в неделю устанавливается:

- учителю-логопеду

График работы сотрудников ДОО утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте.

Время начала и окончания работы, перерыва в работе устанавливается в соответствии с трудовым договором.

Педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении (ст.108.ТК РФ)

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены

сокращается на 1 час.

5.2. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя ДОО, возможны только:

-по согласию сторон;

-по инициативе администрации ДОО в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими выходными днями, указанными выше.

Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями указанными выше, на другие дни в (ст.112 ТК РФ).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается.

Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета ДОО. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей ДОО).

5.4. Работникам ДОО предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком не менее 42 календарных дней.

5.5. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОО по согласованию с работником ДОО и мнением профсоюзного органа и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

Отпуск работников по согласованию работодателя и работника может быть разделен на части.

5.6. Педагогическим работникам ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.7. Периоды отмены (приостановки) деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотра и уходу за детьми для воспитанников в отдельных группах либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.8. В периоды, указанные в пункте 5.7. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников ДОО.

5.9. Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом работодателя.

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Работодатель привлекает административный состав ДОО к дежурству (в соответствии с графиком) по ДОО с целью осмотра здания ДОО и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, к домашнему дежурству в праздничные дни.

5.12. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.13. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОО.

5.14. Все собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, родительские собрания, как правила проводятся в нерабочее время, Продолжительность, которых составляет от одного часа до двух часов.

Независимо от рабочей смены педагоги обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитанников, родителей и педагогов.

5.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в год.

5.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения

заведующего;

- входить в группу после начала занятий, не связанных с работой ДОО.

Таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель ДОО и его заместитель, медицинский работник.

- выносить педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Дистанционная работа

6.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

6.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

6.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

6.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

6.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны

труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

6.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

6.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение (премия);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ):

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.1,2 ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения

представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. Увольнение в качестве взыскания (ст. 81 ТК РФ) может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных;
- нарушение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.4. Дополнительным основанием для прекращения трудового договора с педагогическими работниками до истечения срока действия трудового договора могут быть основания, предусмотренные ст. 336 ТК РФ за:

- повторное в течение года грубое нарушения Устава ДОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим статьям осуществляется администрацией ДОО без согласия профсоюзного органа.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

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

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3

рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Техника безопасности и производственной санитарии

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания федеральных органов инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Работодатель ДОО при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования, с действующим Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

9.3. Все работники ДОО, 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.

9.4. В целях предупреждения случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОО; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 8 настоящих Правил.

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

9.6. Работодатель ДОО, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и её субъектов.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ Д/С №2 «Звёздочка» МО «Барышский район» являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками ДОО без исключения.