

Принято:
На общем собрании работников
МДОУ д/с № 32

Протокол № 2 от 25.02.2022г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 32

_____ **Кубанова В.П.**

Приказ № 48/ОД от 01.03.2022г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 32

город Новочеркасск
2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ** (далее – Правила), разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020г № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 г., **СП 2.4.3648-20** «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом ДООУ.

Правила утверждены в соответствии со статьёй 190 ТК Российской Федерации.

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

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ДООУ (далее Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДООУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка в ДООУ утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании трудового коллектива ДООУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ОТКАЗА В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Прием на работу в МБДООУ д/с № 32 производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в ДООУ, другой – у работника.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя. Чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа";
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, 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;
- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 2 до 3 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям.

Испытания при приёме на работу не устанавливаются для:

- беременных или женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей заведующего (гл. бухгалтера, зам. зав. по АХР, зам. зав. по ВМР) – 6-ти месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим.

2.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну МБДООУ, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.4. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособия за первые три дня болезни на основании электронного листа нетрудоспособности, далее – ЭЛН.

2.4.1. На основании бумажного листа о нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в бухгалтерию Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

2.4.2. Работник предоставляет в бухгалтерию Работодателя ЭЛН путём направления номера ЭЛН с электронной почты на адрес ELH@solnyshko.ru.

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

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ (п.1 ст.336 ТК РФ);

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем МБДОУ Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

2.6. Отказ в приёме на работу

2.6.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора не связанных с деловыми качествами работника, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.6.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, за исключением лиц, не указанных в подпункте 1 пункта 2.6 настоящих Правил;

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

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта.

2.7. Перевод работника на другую работу

2.7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме., за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

2.7.2. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.7.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.8. Порядок отстранения от работы

2.8.1. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравмы) работника.

2.8.2. Работодатель регистрирует микроповреждения (микротравмы) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из приложения к настоящим Правилам.

2.8.3. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трёх человек.

2.8.4. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).

2.8.5. Работник отстраняется от работы (не допускается) в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпункте 2.5.2. настоящих правил. Педагогический работник отстраняется (не допускается) к работе на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.8.6. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.9. Порядок прекращения трудового договора

2.9.1. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

2.9.2. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

2.9.3. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде подписанное

простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя solnyshko.kadry@mail.ru. или через информационную систему Работодателя.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.10.1. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2.10.2. истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.10.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных правовых актов Российской Федерации, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;

- сокращение численности или штатта работников или несоответствие работника занимаемой должности;

- смены собственника имущества ДООУ;

- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей или имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

* прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или более 4-х часов подряд;

* появления работника в состоянии алкогольного опьянения на рабочем месте или на территории ДООУ;

* разглашения охраняемой законом тайны;

* совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения;

* совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

* установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

* в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность;

* применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.13. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.13.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДООУ, с которым работник должен ознакомиться под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.13.2. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.13.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку не удастся в связи с отсутствием работника либо от казом получения, заведующий направляет работнику уведомление об необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МБДОУ детского сада № 32 обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, правила противопожарной безопасности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами МБДОУ как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред МБДОУ или ее работникам;

- незамедлительно сообщить администрации ДООУ обо всех случаях травматизма;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и добросовестными при общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ;

- систематически повышать свою квалификацию.

3.2. Педагогические работники ДООУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этике;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работник имеет право на:

3.4.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.5. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Работники МБДОУ д/с № 32 несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

3.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ без разрешения заведующего, или его заместителя;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей воспитанников);
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории ДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Управление ДОУ осуществляет заведующий имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными 14 федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОУ, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий;
- распределять обязанности между работниками ДОУ, утверждать должностные инструкции;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан :

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде;

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя.

4.4. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

4.4.1. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщины работников, не достигших возраста 18 лет.

4.4.2. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трёх лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МБДОУ д/с № 32 установлена пятидневная рабочая неделя, время работы с 7-00 до 19-00, при 12 часовом пребывании детей в МБДОУ. Продолжительность рабочего времени для

педагогического и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим МБДОУ по согласованию с ПК МБДОУ. График работы объявляется работнику под расписку.

* для заведующего – 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), перерыв с 13-00 до 13-30;

- для воспитателей коррекционных групп - 25 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- для воспитателей общеразвивающих групп и старшего воспитателя – 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- для педагога-психолога - 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- для физинструктора - 30 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- для музыкального руководителя – 24 часа с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- для учителя-логопеда - 20 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

- для сторожей устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности

- режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается с 6-00 до 18-00 .

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются Графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

5.2. Рабочее время педработников определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается заведующим с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.3. Общее собрание трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в год.

Заседания педсовета проводятся не реже 3-4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

5.4. Работа не производится в дни, предусмотренные действующим законодательством, как праздничные.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с ПК ДОУ и с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для Работников, согласно действующему законодательству, установлена:

- для заведующего МБДОУ - не менее 42 календарных дней;

- для педагогов работающих в коррекционных группах не менее 56 календарных дней;

- для педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) не менее 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках");

- для педагогов, работающих в общеразвивающих группах не менее 42 календарных дней;

- для учебно-вспомогательного персонала не менее 28 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до начала.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим ДОУ с учётом желания работника в случаях (ч. 1 ст. 124 ТК РФ):

- временная нетрудоспособность работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОУ.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодателем (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

5.10. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим законодательством за фактически отработанное время.

5.11. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ДОУ, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.12. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на 14 дней по заявлению работника с 30 ноября 2021 могут получить :

- работники, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником-инвалидом 1 группы ([Закон от 19.11.2021 № 373-ФЗ](#) «О внесении изменений в ТК»);

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в ДОУ, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. ДОУ обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен +и определяется финансовыми возможностями учреждения.

6.3. Ставки заработной платы работников ДОО устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

6.4. Оплата труда в ДОО осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.5. Оплата труда в ДОО производится 2 раза в месяц:

- первая половина месяца - аванс и зарплата в сроки 7-го числа
- вторая половина 22-го числа каждого месяца.

Зарплата за первую половину месяца выплачивается сотрудникам пропорционально отработанному времени. При ее расчете учитываются оклад и надбавки, которые не зависят от итогов работы за месяц или выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

В состав минимального размера оплаты труда не включается доплата за работу, которую сотрудник выполняет в порядке совмещения (постановление Конституционного суда от 16.12.2019 № 40-П).

6.7. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера».

6.8. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников ДОО:

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

Поощрения применяются администрацией ДОО совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации ДОО.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника. В ДОО могут применяться одновременно несколько видов премирования.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ) может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (служебной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или

повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством МБДОУ.

8.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

Ответственность педагогических работников устанавливается статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» или ч.3 ст. 193 ТК РФ.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (работников и работодателя)

9.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

10.2. Все работники МБДОУ, 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. 9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МДОУ; их нарушение ведет

за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил.

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медосмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ».

11.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в ДОУ Санитарных правил и норм и доведение их содержание до работников;
- выполнение требований санитарных правил и норм всеми работниками ДОУ;
- необходимые условия для соблюдения санитарных правил и норм в ДОУ;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- своевременное прохождение медицинских обследований и гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения.

11.3 Медицинский персонал (по соглашению) осуществляет ежедневный контроль за соблюдением санитарных норм в ДОУ.

11.4. **Порядок предоставления листка нетрудоспособности**

- работник предъявляет работодателю электронный листок нетрудоспособности (далее ЭЛН) путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес

detskiysad-32@yandex.ru;

- работник вправе направить работодателю скан или фотографию талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН, не доказывает уважительность причины отсутствия Работника на работе и не служит основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности;

- работник вправе предъявить работодателю ЭЛН либо листок нетрудоспособности, оформленный в соответствии с законодательством на бумажном носителе, в течение 6 месяцев со дня открытия листка для выплаты пособия.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом работы администрации ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

12.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего ДОУ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

12.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и вводятся в действие приказом заведующего ДОУ.

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. при приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном и видном месте.

12.6. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4.настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

12.7. После принятия Правил (или изменении и дополнении отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий ДОУ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано:

Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ д/с № 32

Протокол «___» _____ 20___ г.

Недвиг Н.А.