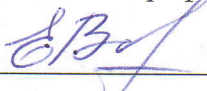


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета

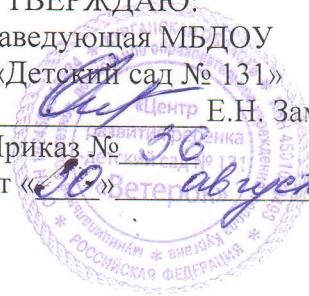


Е.Е. Высоких
от « 30 » августа 20 21

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 131»

Е.Н. Замятина

Приказ № 56
от « 30 » августа 20 21



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Кургана
«Центр развития ребенка - детский сад №131 «Ветерок»

Принято общим собранием
трудового коллектива
« 30 » августа 2021г.
Протокол № 2

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Центр развития ребенка - детский сад №131 «Ветерок» (далее - МБДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений МБДОУ.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБДОУ.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом решения общего собрания работников МБДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в МБДОУ осуществляется на основании трудового договора. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок.

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст. 59 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и 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 по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов: медицинская справка о состоянии здоровья, флюорографическом обследовании, сведения о вакцинации, противодифтерийной иммунизации (ст. ст. 65, 331, 351. ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (если таковая ведется) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу заключается трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя не свыше 6 месяцев если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).

В период испытания на работника распространяется все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу (ст. 70 ТК РФ).

В испытательный срок не засчитывают период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что данная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.9. Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.12. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.13. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация

2.15. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. Педагогической деятельностью в МБДОУ имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.17. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в МБДОУ по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.19. Работодатель имеет право отстранить от работы работника в случаях:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работ, обусловленных трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральным законом или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.20. Основанием для прекращения трудового договора является: «Общие основания прекращения трудового договора» ст. 77 ТК РФ; «По инициативе работодателя» ст. 81 ТК РФ; «По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон» ст. 83 ТК РФ.

2.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.23. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.25. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.26. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.28. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

2.29. Рассмотрение вопросов о расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя производится с обязательным участием профсоюзного комитета в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников профсоюзному комитету не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности или штата работников МБДОУ может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- 3.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.10. участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- 3.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.13. защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- 3.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.15. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Педагогические работники МБДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
 - право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в МБДОУ;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных актах МБДОУ.

3.4. Педагогические работники МБДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на прохождение диспансеризации в порядке, установленном ст. 185 ТК РФ. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами города Кургана и Курганской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Работники учреждения обязаны:

3.6.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

3.6.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

3.6.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.6.4. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.6.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.6.6. незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.6.7. выполнять установленные нормы труда;

3.6.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.6.9. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- 3.6.10. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 3.6.11. представлять администрации МБДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 3.6.12. работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в течение 3 рабочих дней со дня окончания прохождения диспансеризации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. управлять учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;
- 4.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.7. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения или трудовых обязанностей;
- 4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату работникам за первую половину месяца 24 числа текущего месяца; за 2 половину месяца 9 числа следующего месяца в полном размере на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, путем перечисления на указанный работником счет в банке;
- 4.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленным Трудовым кодексом и коллективным договором;
- 4.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.8. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.9. рассматривать представления профсоюза о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- 4.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- 4.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 4.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. обеспечить работникам гарантии при прохождении диспансеризации, в порядке, установленном ст. 185.1 ТК РФ.

4.2.15. своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;

4.2.16. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2.17. соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;

4.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время на начало и окончание ежедневной работы и перерыва на обед и для принятия пищи, определяется графиком сменности (приложение 2), утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, трудовым договором, расписанием занятий. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.1. Режим работы детского сада двухсменный с 7.00 – 19.00.

5.2. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.3. Ночным считается время с 22-00 часов вечера до 6-00 часов утра.

5.4. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

заведующая - 40 часов в неделю;

заместитель заведующей по УВР - 40 часов в неделю;

заместитель заведующей по АХР/завхоз - 40 часов в неделю;

делопроизводитель - 40 часов в неделю;

воспитатели групп

старший воспитатель, воспитатель группы общеразвивающей направленности, педагог-психолог - 36 часов в неделю;

воспитатель группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;

музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

учитель-логопед, учитель-дефектолог - 20 часов в неделю;

младший воспитатель - 40 часов в неделю;

помощник воспитателя - 40 часов в неделю;

подсобная рабочая - 40 часов в неделю;

кладовщик - 40 часов в неделю;

кастелянша - 40 часов в неделю;

специалист по закупкам, специалист по охране труда - 40 часов в неделю;

рабочая по стирке и ремонту спецодежды - 40 часов в неделю;

рабочая по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборщица) - 40 часов в неделю;

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (электрик) - 40 часов в неделю;

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (дворник) - 40 часов в неделю;

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (плотник) - 40 часов в неделю;

сторож - суммированный учет рабочего времени, 12 часовая рабочая смена по скользящему графику с годовым учетом нормы рабочего времени.

5.5. Для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается не более 36 часов в неделю.

5.6. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы не более 35 часов в неделю.

5.7. Для сторожей, работающих по графику сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год (ст.103, 104 ТК РФ).

5.8. В МБДОУ осуществляется строгий учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Ведение табеля учета рабочего времени, точная регистрация прихода на работу и ухода с нее всех работников, хранение табеля, отчет в бухгалтерии возлагается на делопроизводителя.

5.9. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, дежурные администраторы осуществляют учет рабочего времени всеми работниками МБДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ.

5.10. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом работодателю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.11. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.13. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Приказом заведующей в праздничные дни назначаются дежурные администраторы.

5.14. Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя, в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.16. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника).

5.17. В период отмены образовательного процесса для воспитанников в отдельных группах либо в целом по МБДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации. В эти периоды педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы.

5.18. Иные работники, из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации привлекаются для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации с их письменного согласия (ст. ст. 60, 60.2 ТК РФ).

5.19. В рабочее время работникам учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- использовать рабочее время в личных целях;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения.

5.20. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5.20. Во время простоя не по вине работников и работодателя, за работниками сохраняется не менее 2/3 тарифной ставки (оклада). Время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Перерыв в рабочее время не включается.

6.2. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам (воспитателям), которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время обеденного перерыва включается в рабочее время.

6.3. Дворникам работающим в холодное время года на открытом воздухе предоставляется 15 минутный перерыв для обогрева и отдыха в течение 8 часов 3 раза.

6.4. Время труда и отдыха прописывается в трудовых договорах каждого сотрудника.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.7. Педагогическим работникам, руководителю, заместителю руководителя устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.8. Педагогам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

6.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала по росписи.

6.10. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом Администрации города Кургана, а другим работникам – приказом по МБДОУ.

6.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

6.13. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

6.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (на основе результатов специальной оценки условий труда) продолжительностью не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ) (**Приложение 3**).

6.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется продолжительностью не менее 3 календарных дней (**Приложение 4**).

6.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокое качество работы с детьми, успехи в обучении, воспитании и развитии детей, профессиональное мастерство, творчество, новаторство и инициативу, постоянную работу по повышению квалификации, результативность, продолжительный и безупречный труд, наставничество и другие высокие производственные показатели работодатель применяет следующие поощрения:

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. вручение благодарственного письма;

7.1.3. награждение Почетной грамотой;

7.1.4. установление выплат стимулирующего характера на основании Положения «О порядке распределения стимулирующих выплат работникам ДООУ за качество и сложность в работе» (приложение 6).

7.2. За особые трудовые заслуги работник предоставляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

7.3. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и всего трудового коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива и выборного органа профсоюзной организации.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушением трудовой дисциплины является противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, служебную дисциплину, профессиональную этику. Работники не должны допускать грубых, резких выражений при общении с коллегами или родителями (законными представителями) воспитанников организации.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, установленных ст. 192 ТК РФ за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое неоднократное нарушение работником трудовых обязанностей, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня).
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.
- совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушений работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкое последствие (несчастного случая на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавали реальную угрозу таких последствий;
- совершения работником выполняющие воспитательные функции аморального поступка, несовместимо с продолжением данной работы;
- повторное, в течение одного года, грубого нарушения Устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или

психическим насилием над личностью ребенка.

8.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагается Учредителем, который имеет право на его назначение и увольнение.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10. При применении взыскания учитывать тяжесть совершения проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание (ст.194 ТК РФ).

Заведующий до окончания 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.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

9.2. Принятые Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех членов коллектива под роспись.

9.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.4. Изменения, дополнения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка выносятся на обсуждение общего собрания трудового коллектива