ПРИНЯТО:
на Общем собрании Учреждения
Протокол № 2 от 18.12.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 298»
_____ Л.В. Дмитренко
Приказ № 77 от «18» декабря 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 298»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 298» (далее — Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения от «09» июля 2015 года и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее – Правила).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила принимаются на Общем собрании Учреждения по представлению администрации Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также работниками в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с руководителем Учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах— по одному для каждой из сторон: работника и руководителя Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе.

2.1.5. При приёме на работу составляется и подписывается трудовой договор; издаётся приказ о приёме на работу и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель Учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:

—Уставом Учреждения;

—настоящими Правилами;

—приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

—должностной инструкцией работника;

—иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заведующего Учреждением, его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего Учреждением в трудовую книжку, руководитель Учреждения обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.11. Перевод работника на другую работу производиться только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.1.12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы размеров оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного

месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора —осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора заведующий Учреждением издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.4. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.3.5. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.3.9. Заведующий Учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор (пункт 1 и пункт 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребёнка.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий.

3.1. Заведующий Учреждением имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.1.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.1.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, уволь-

нение;

3.1.3. по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения осуществлять поощрение премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения;

3.1.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

3.2.1. обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения;

3.2.3. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников;

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

3.2.6. обеспечивать условия для повышения квалификации работников;

3.2.7. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, своевременно выплачивать заработную плату;

3.2.8. предоставлять отпуска работникам в соответствии с утверждённым графиком. Ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за две недели с графиком отпуска;

3.2.9. отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний 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 работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, отстранить от работы (не допустить к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств , явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.2.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения по охране труда и контроля за их выполнением.

3.3. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.3.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.3.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.3.3. за причинение ущерба имуществу работника;
3.3.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, пре доставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

4.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.10. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. защиту своей профессиональной чести и достоинства; на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.14. на совмещение профессий (должностей);

4.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.16. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более пяти календарных дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

4.1.17. на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении (ст.122 ТК РФ).

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных и методических пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. определять по-своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;

4.2.3. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.4. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.5. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.6. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ);

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и техники безопасности , правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены; незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения (ст.209-231 ТК РФ);

4.3.5. своевременно и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

4.3.7. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.9. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения;

4.3.10. проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывая индивидуальные психологические и физические особенности детей, их положение в семьях;

4.3.11. при увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.4. Воспитатели МБДОУ обязаны:

4.4.1. соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.3. настоящих Правил);

4.4.2. уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, склонности и особенности характера, оказывать ему помощь в становлении и развитии личности;

4.4.3. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на прогулочных участках; соблюдать санитарные правила; выполнять требования мед.персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия;

4.4.4. выполнять договор с родителями (законными представителями) ребёнка, сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и образования, проводить родительские собрания, консультации;

4.4.5. вести учёт посещаемости детей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках медицинской сестре;

4.4.6.неукоснительно выполнять режим дня; заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, подбирать необходимые дидактические материалы, игры, использовать в работе с детьми технические средства обучения;

4.4.7. участвовать в работе Педагогического совета Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы воспитателей других групп; систематически повышать свою квалификацию;

4.4.8. вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;

4.4.9. совместно с музыкальным руководителем, старшим воспитателем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

4.4.10.в летний период организовывать закаливающие мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, медицинской сестры, старшего воспитателя;

4.4.11. работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами

дополнительного образования, младшим воспитателем в своей группе;

4.4.12. чётко планировать свою образовательную деятельность, вести «Карту развития ребёнка», соблюдать правила и сроки ведения документации;

4.4.13. нести ответственность за дидактические пособия и предметно-развивающую среду своей группы;

4.5. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

4.5.1. изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, режима дня и график работы;

4.5.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и режимных моментов;

4.5.3. курить в помещении и на территории Учреждения;

4.5.4. отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

4.5.5. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.7. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.9. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующий хозяйством, старший воспитатель, медицинская сестра, кладовщик, кастелянша, сторож.

4.10. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения *(ст.91 ТК РФ),* а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов за ставку заработной платы *(ст.33 ТК РФ*).

5.5. Подросткам в возрасте от 16 до 18 лет устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов. В возрасте от 14 до 16 лет – не более 24 часов в неделю.

5.6. Продолжительность ежедневной (сменной) работы устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ *(ст.94, 103).*

Учреждение работает в двусменном режиме: 1 смена – 6.30 до 13.30, 2 смена – 11.30 до 18.30

5.7. Продолжительность рабочего дня (смены), режим рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях, определённых законодательством РФ *(ст. 113 ТК РФ)*

5.9. Работа в выходной день компенсируется в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.153), порядком и условиями, определёнными настоящим коллективным договором.

5.10. Работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня, в соответствии с графиком отпусков *(ст.115 ТК РФ)*, утверждаемым заведующим Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Работникам, имеющим ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырёх дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырёх дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.12. Время для отдыха и питания для работников не должно быть менее 30 минут *(ст.108 ТК РФ),* которое в рабочее время не включается.

5.13. Рабочее время педагогических работников включает образовательную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.14. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.15. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу,

противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.16. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.17.Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением непосредственно образовательной деятельности, определяется расписанием непосредственно образовательной деятельности. Данное расписание составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и режима дня для каждой возрастной группы.

5.18. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- Общее собрание Учреждения (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания.

5.19.Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.20.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.21.Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.22.Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категрией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной педагогической нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается заведующим Учреждением не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц по 3-им и 18м числам каждого месяца на пластиковую банковскую карту, по заявлениям работников. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестное исполнение трудовые обязанности, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

—объявление благодарности;

—выплата премии;

—награждение ценным подарком;

—награждение почетной грамотой;

—представление к званию лучшего по профессии;

—представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, с доплатами и надбавками, утвержденным и приказом заведующего Учреждением. Иные меры поощрения по представлению профсоюзного комитета объявляются приказом заведующего Учреждением.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке, а также в карточку учёта кадров (раздел 7 формы Т-2).

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего Учреждением налагает Учредитель.

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

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника – заведующим Учреждением.

Приказ заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, профсоюзного или Общего собрания Учреждения.

7.14. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий

7.15. Педагогические работники МБДОУ могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.16. Педагогические работники МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с пунктом 4.2 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия могут осуществляться руководителем без согласования с профсоюзным органом.

Комментарий к Правилам

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный правовой акт образовательного учреждения, который относится к группе локальных актов, конкретизирующих права и обязанности работников Учреждения, участников образовательного процесса.

Официальное понятие и основное содержание данного акта даны в ст. 189 Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ): «Правила внутреннего трудового распорядка организации — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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 в организации».

Дмитренко Людмила Владимировна

Подписано цифровой подписью: Дмитренко Людмила Владимировна
Дата: 2023.12.18 13:11:43 +03'00'