

Согласованы
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 37»

Мел Попова Е.Г.

Утверждены приказом
МАДОУ «Детский сад № 37»
от 17.03.2021 № 167

Приняты
на Общем собрании Учреждения
Протокол от 17.03.2021 № 4

Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37»

г. Нижний Новгород
2021 год

1. Общее положение.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее Учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом решения Общего собрания Учреждения. Изменения и дополнения в Правила вносятся в таком же порядке.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, если этого требует работа;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (медицинская книжка);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;
- идентификационный номер налогоплательщика.

2.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляются сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

2.3. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности.

2.6. 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ведется личная карточка (Т-2), после увольнения работника личная карточка хранится в Учреждении.

2.10. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ (временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. 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 и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 74 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 пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.13. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (статья 79 ТК РФ). В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения

срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (статья 58 ТК РФ).

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 71 ТК РФ (неудовлетворительный результат испытания) и ст. 81 ТК РФ. трудовой деятельности за период работы у данного работодателя.

2.15. Поступающий работник, замещающий должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудового договора, сообщить заведующему Учреждением сведения о последнем месте своей службы.

2.16. Заведующий Учреждением в 10-дневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года замещал должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы бывшего служащего о заключении с ним договора.

2.17. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.20. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии, если не возможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.21. В день прекращения трудового договора заведующий Учреждением обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с

уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.23. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.24. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.25. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. С 1 января 2021 года сотрудники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа:

- когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа:

– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа:

– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.6. Приказ о временном переводе сотрудников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.7. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.8.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

3.8.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций.

3.8.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.9. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.10. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.11. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.12. Работодатель не вправе уволить работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Ответственный, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом по Учреждению. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Управлять образовательным процессом.

5.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.3. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание; строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха.

5.2.4. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

5.2.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

5.2.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

5.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения.

5.2.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

5.2.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

5.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.12. Предоставлять работнику для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (для сотрудников не достигших предпенсионного или пенсионного возраста).

5.2.13. Предоставлять работнику, не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работнику, являющемуся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы

(должности) и среднего заработка (для работников предпенсионного или пенсионного возраста).

5.2.14. Предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

5.2.15. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося 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 и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. Основные права и обязанности работников.

6.1. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья (для работников, не достигших предпенсионного или пенсионного возраста);
- на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в т.ч. досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работника, являющегося получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет);
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей).

6.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- проводить родительские собрания, консультации;
- осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать пособия, игры;
- участвовать в работе Педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медицинского персонала, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность; соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нерабочими праздничными днями (ст. 112 ТК РФ):

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

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

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

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

Для сторожей выходные дни предоставляются согласно ежемесячно утвержденному работодателем графику.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Режим работы устанавливается в 2 смены:

1 смена - 6.00-13.12

2 смена - 10.48-18.00

- для педагога-психолога, старшего воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для инструкторов по физической культуре определяется из расчета 30 часов в неделю;

- для воспитателей группы компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития определяется из расчета 25 часов в неделю;

- для музыкальных руководителей определяется из расчета 24 часа в неделю;

- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога определяется из расчета 20 часов в неделю.

7.2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

7.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.4. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения приказом на начало учебного года и объявляются работнику под роспись.

7.5. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут.

7.6. Для педагогических работников и сторожей рабочий день на время приема пищи не удлиняется.

7.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.8. 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.

7.9. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

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

7.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

7.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, а также в других случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом иными федеральными законами. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором (ст. 116, ст. 117 ТК РФ).

7.13. 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

7.16. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга.

7.17. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению между сотрудником 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.

7.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

7.20. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

7.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

7.22. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

7.23. В рабочее время в помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории;
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

8. Оплата труда.

8.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», законодательными, правовыми нормативными актами Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода.

8.2. Размер заработной платы работников Учреждения определяется с учетом следующих условий исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются на основе показателей квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) работника с учетом отнесения к профессиональным квалификационным группам.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 22-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 7-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующей профсоюзной организацией Учреждения.

9.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

10.1. В соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения 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.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение 2-х рабочих дней составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. 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 первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 37».

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

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (статья 193 ТК РФ).

10.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. (статья 193 ТК РФ).

10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (статья 194 ТК РФ).

10.11. 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 (статья 194 ТК РФ).

11. Охрана труда.

11.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

11.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

11.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

11.2.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой (ст. 76 ТК РФ).

11.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

11.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.3.2. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

11.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

12. Заключительные положения.

12.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

12.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью в количестве _____

(цифрами)
18
(бронью)
Восемнадцать

ЛИСТОВ

Заведующий МАДОУ «Детский сад №37»

Л.В. Сорокина

« 17 » марта 20 21 года

