

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 100 «Рябинушка»
(МБДОУ д/с № 100)

<p>Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 100 «Рябинушка»</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации _____ <u>С.В. Маслина</u> (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>Приложение № 1 к Коллективному договору Принято на Общем собрании работников (протокол от «28» сентября 2023г. № 3)</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ д/с № 100</p> <p>_____ <u>С.Г. Белая</u> (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>Приказ от «28» сентября 2023г. № 148-ОД</p>
---	---

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 100 «Рябинушка»

г. Таганрог
2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями главы 29, главы 30 ТК РФ, Устава МБДОУ д/с № 100, Коллективного договора МБДОУ д/с № 100 с целью организации рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору, действующему в МБДОУ д/с № 100 и вывешиваются на информационном стенде на видном месте.

1.3. При приеме на работу администрация знакомит работника с настоящими правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд в МБДОУ д/с № 100 путем заключения трудового договора в соответствии с главой 11 Трудового Кодекса РФ.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Лица, поступающие на работу в МБДОУ, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.4. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, либо заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.1.6. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.7. 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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. 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, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

– реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

– изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за три месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах МБДОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ, без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). 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 выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не

установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников МБДОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация МБДОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава МБДОУ;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МБДОУ д/с № 100 обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила, должностную инструкцию трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации; соблюдать правила противопожарной безопасности; незамедлительно сообщать заведующему, либо его заместителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ д/с № 100;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанных с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива МБДОУ д/с № 100, родителями воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред МБДОУ д/с № 100 и его работникам;

- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режимы работы, не покидать рабочее место до прихода сменяющего сотрудника;
- в случае неявки на работу работнику следует в кратчайшие сроки сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой, а также предоставлять соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности и др.) в первый день выхода на работу.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра ни на одну минуту;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям (братьям и сестрам), а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

3.3. В помещениях МБДОУ д/с № 100 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории;
- распивать спиртные напитки;
- покидать свое рабочее место;
- разглашать и передавать информацию о персональных данных, сведения о личной жизни сотрудника третьим лицам;
- принимать пищу, приготовленную для детей на пищеблоке;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего.

3.4. Работники МБДОУ д/с № 100 имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ д/с № 100;
- определения по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявления творчества и инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разрядов и категории по результату своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно– гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии и федеральным законом;
- получение достоверной информации о состоянии охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности;
- на отдых в соответствии с ТК РФ;
- на возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ);
- право на отпуск без сохранения заработной платы.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Администрация МБДОУ д/с № 100 имеет право на управление образовательным процессом, прием на работу работников, установления дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, должностных требований.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими возложенных трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 100;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты по МБДОУ д/с № 100;
- требовать от работника предъявления документов необходимых для заключения трудового договора, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, оформленной в установленном порядке санитарную книжку;
- отстранить от работы (не допустить к работе) работника:
 - в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической литературой и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать работникам в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, положением по оплате труда МБДОУ д/с № 100, настоящими правилами, Трудовым Кодексом РФ два раза в месяц 20 числа текущего месяца и 5 числа последующего месяца;
- рассматривать представления председателя первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими возложенных трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ д/с № 100 и настоящих правил;
- организовывать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- своевременно выполнять распоряжения заведующего МБДОУ д/с № 100, предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников МБДОУ д/с № 100 устанавливается 5 – ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для лиц, работающих по графику (сторожа) выходные дни предоставляются в соответствии с графиком. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 333 ТК РФ и Приказа Министерства образования и науки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре":

- 36 часов в неделю – педагогу – психологу, воспитателям, старшему воспитателю;
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
- 25 часов в неделю - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 20 часов в неделю учителю-логопеду.

5.3. Для медицинских работников МБДОУ д/с № 100 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, согласно статьи 350 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.4. Рабочие инвалиды I и II группы имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени дня (не более 35 часов в неделю) с сохранением права на полную оплату труда. Продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается трудовым договором.

Продолжительность ежедневной работы/смены работнику, признанному инвалидом, устанавливается трудовым договором в соответствии с ИПРА.

5.5. Неполная рабочая неделя – неполный рабочий день остальным работникам устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены, переработка компенсируется с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленных для сверхурочной работы. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня. Переносы выходных дней осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации о переносе выходных и праздничных дней.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, преду-

смотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ д/с № 100.

5.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9.Режим работы МБДОУ д/с № 100 с 6.30 до 18.30.

5.10. Нормальный режим работы для педагогических работников устанавливается в две смены:

- первая смена – с 06.30 до 13.42
- вторая смена – с 11.18 до 18.30

Режим рабочего времени для работников пищеблока:

- первая смена – с 5.30 до 14.00 (перерыв 12.00-12.30)
- вторая смена – с 7.30 до 16.00 (перерыв 12.00-12.30)

Режим работы для административного и обслуживающего персонала устанавливается графиком работы.

5.11. Графики работы утверждаются приказом руководителя МБДОУ д/с № 100. Графики предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работникам под роспись и вывешиваются не позднее, чем за месяц до введения в действие.

5.12. Время начала и окончания смен для педагогических работников может меняться и устанавливаться индивидуально, в связи с производственной необходимостью, временной нетрудоспособностью сменных воспитателей, и в связи с другими причинами.

5.13. Расписание занятий составляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, СанПин, реализуемой программой.

5.14. Специфика работы в МБДОУ д/с № 100 требует установления режима проведения:

- родительских собраний – с 16.30 до 18.30 в соответствии с годовым планом работы МБДОУ д/с № 100;
- заседаний родительского комитета, Педагогического совета;
- культмассовых мероприятий с воспитанниками – в соответствии с режимом групп и годовым планом работы МБДОУ д/с № 100.

5.15. Перерыв для отдыха и питания в МБДОУ д/с № 100 устанавливается индивидуально, в зависимости от занимаемой должности.

5.16. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение всего рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам МБДОУ д/с № 100 обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (п. 1.4 Приказа Министерства образования и науки РФ № 69 от 27.03.2006г. «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

5.17. На основании ст. 334 ТК РФ заведующему МБДОУ д/с №100, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе и педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска других работников составляет 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ д/с № 100 по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ д/с № 100 и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не менее чем за две недели до нового календарного года, утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с № 100 и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

5.19. Работники, принятые на работу, имеют право на предоставление первого ежегодного основного оплачиваемого отпуска через 6 месяцев фактической работы в МБДОУ д/с № 100 (статья 122 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы в МБДОУ д/с № 100 предоставляется в любое время календарного года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По заявлению работника администрация МБДОУ д/с № 100 вправе перенести сроки предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

5.20. До истечения шести месяцев работы в МБДОУ д/с № 100 ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- женщинам перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

5.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в период нахождения его в отпуске (статья 124 ТК РФ).

5.22. Запрещается непредоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление отпуска работникам в возрасте до 18-ти лет, и работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

5.23. По соглашению между работником и Администрацией МБДОУ д/с № 100 допускается разделение ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части, при этом одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ). Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

5.24. Администрация МБДОУ д/с № 100 организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками.

Если работник не сообщил о причинах отсутствия, работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. После выхода работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ д/с № 100, Коллективного договора, положением о Премировании работников МБДОУ д/с № 100, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, продолжительную работу, выполнение заданий особой сложности, а так же в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций и другие успехи применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование (единовременное денежное вознаграждение);
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой или почетной грамотой.

6.2. Поощрения назначаются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом МБДОУ д/с № 100 по инициативе непосредственного руководителя.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ д/с № 100 и доводятся до сведений коллектива.

6.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ д/с № 100 предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.5. Педагогический совет в лице заместителя заведующего по воспитательной и методической работе ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы МБДОУ д/с № 100 и инновационную деятельность.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а так же нарушение трудовой дисциплины МБДОУ д/с № 100, в соответствии со статьей 192 ТК РФ Администрация МБДОУ д/с № 100 имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.3. Срок действия дисциплинарного взыскания – один год. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.4. В случае совершения дисциплинарного проступка, работник обязан в течение двух дней со дня обнаружения проступка предоставить письменное объяснение, в случае не предоставления объяснения Администрацией МБДОУ д/с № 100 составляется соответствующий акт. Не предоставление письменного объяснения работником, не является основанием для неприменения к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть объявлено в течение одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, нахождения его в отпуске и прочих причин его отсутствия на рабочем месте (статья 193 ТК РФ), но не позднее шести месяцев. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, а в случае если работник отказывается с ним ознакомиться, составляется соответствующий акт.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ТК РФ:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д/с № 100, Коллективным договором или настоящими правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул без уважительных причин (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствия на работе более 4 часов в течение всего рабочего дня);
- в случае если виновные действия дают основание для утраты доверия, либо сотрудником совершен аморальный поступок по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии и прочие нарушения трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.7. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания назначаются заведующим МБДОУ д/с № 100 с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

7.8. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ д/с № 100 применяются вышестоящими организациями.

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

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по инициативе администрации МБДОУ д/с № 100, просьбе самого работника или ходатайства первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 100.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 58780973498696829876452703504920102595841539795

Владелец Белая Светлана Геннадьевна

Действителен с 31.07.2023 по 30.07.2024