

ПРИНЯТО:
общее собрание работников
протокол № 1
от «05» февраля 2024

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МАДОУ ДС №1
_____ Е.В. Зорина
Приказ № 70
от « 07» февраля 2024г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 города Белогорск»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного дошкольного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск» (далее - ДОО).
- 1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4. Правила утверждаются заведующим ДОО с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.5. Действие Правил распространяется на всех работников ДОО.
- 1.6. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.7. Официальным представителем работодателя является заведующий ДОО.
- 1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.9. Правила вступают в силу со дня их утверждения

2. Прием, перевод и увольнение работников

- 2.1. Прием на работу в ДОО производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОО в личном деле сотрудника, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждать подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.
- 2.2. При приеме в ДОО, поступающее на работу, обязаны предъявить:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке внешнего совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

— справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

— документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

— медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку установленного образца, подтверждающую прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра) с указанием обязательных прививок (корь, гепатит В, краснуха, грипп, АДСМ и других);

- медицинское заключение по результатам прохождения обязательного психиатрического освидетельствования.

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

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

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системах обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законом.

2.3. Преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя имеет лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (ст.351.7 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Приказ о приеме на работу издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ). 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.

В соответствии с трудовым договором о приеме на работу заведующий ДООУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек» из письма МО РФ от 05.12. 2003 № 32ю-50-733/32-05, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.5. Заведующий ДООУ при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (оговаривается в договоре), но не более трех месяцев.

Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, автобиографии, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного

трудового договора и дополнительные соглашения к нему. Договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо). Согласие на обработку персональных данных. Личный листок по учету кадров и дополнение к нему. Медицинское заключение по результатам прохождения обязательного психиатрического освидетельствования.

2.9. Личное дело работника храниться у заведующего ДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.10. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течении семи дней со дня предъявления такого требования (ч.5 ст.64 ТК РФ).

2.11. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ч.6 ст.64 ТК РФ).

2.12. Перевод работника на другую работу производится 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 переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, (специальности) изменения существенных условий труда работников: 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. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ч.3 ст.74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником).

Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.15. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.16. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях (часть 2 и 3 ст. 72.2 РК РФ):

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника;

- катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия.

При переводах, осуществляемых в данных случаях, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе

2.17. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ч.2 ст.73 ТК РФ).

2.18. Прекращение трудового договора (увольнение) возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.18.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, 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 (ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.18.2. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18.3. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.18.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. 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. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.18.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.18.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса РФ. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.18.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.18.8. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.18.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

2.18.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного контрактником о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.19. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников:

- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению от работодателя без отрыва от работы (ч.2 ст179 ТК РФ); родителю, имеющему ребенка в возрасте да восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе, либа заключили коньракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний и требований охраны труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами трудового коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила противопожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- немедленно извещать о ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;
- 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. Экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- 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, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе; способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренностей детей;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории.

3.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- курить в помещении и на территории;
- распивать спиртные напитки.

В период организации образовательного процесса запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- входить в группу после начала занятия, по причине не связанной с работой ДОО.

3.4. В помещениях ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

3.5. Педагогические и другие работники ДОО имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках основной общеобразовательной программы ДОО;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- аттестацию на соответствующую категорию;
- 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 с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - расторгнуть срочный трудовой договор в связи с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

4.2. Работодатель обязан:

- на основании статьи 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведённых удержаний; об общей сумме, подлежащей выплате;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся 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 прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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 (ст. 76 ТК РФ).
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителями структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников (ст. 195 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов; инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю; педагогу-психологу, воспитателям — 36 часов в неделю; музыкальному руководителю - 24 часа в неделю, учителю-логопеду - 20 часов в неделю на ставку.

5.2. Для следующих категорий работников: руководитель, заместители, делопроизводитель, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. График работы сотрудников ДОО утверждается работодателем.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

Для педагогических работников и работников пищеблока, сторожей вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу за неделю установленной нормы рабочего времени в соответствии с утверждаемым ежемесячно графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Для категории работников, выполняющих работу по

графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иными локальными актами (приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

5.4. В ДОУ определен следующий график работы:

- Воспитатели групп общеразвивающей направленности - с 7.30 до 17.30.
- Воспитатели компенсирующей группы – 1 смена с 7.30 до 12.30; 2 смена – с 12.30 до 17.30.
- Специалисты работают в первую и вторую смену согласно норме рабочего времени и расписания занятий.
- Работники пищеблока:
 - шеф-повар - с 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед с 14.00 до 15.00;
 - повар - 1 смена - с 6.00 до 15.00 с 1 часовым перерывом на обед 13.00 до 14.00; 2 смена - с 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед 14.00 до 15.00;
 - кухонный рабочий с 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед 13.00 до 14.00;
 - кладовщик - с 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

Все остальные работники работают с 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед 14.00 до 15.00.

- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заведующий хозяйством, делопроизводитель, кастелянша, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке и ремонту белья, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник - с 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед с 12.00 до 13.00;

- помощники воспитателей, младшие воспитатели с 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед с 14.00 до 15.00.

- Время начала и окончания работы сторожей: с 18.00 до 6.00 следующих суток. Время начала и окончания работы сторожей в праздничные дни: с 8.00 до 8.00 следующих суток. Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время. В это время работник (сторож) не имеет права покидать рабочее место и использовать его по своему усмотрению. Выходные сторожам предоставляются поочередно в различные дни недели. График работы сторожей разрабатывается на весь учетный период, который не превышает одного года.

При суммированном учете рабочего времени количество рабочих часов в течении одного дня или одной недели может превышать допустимую норму, однако такое превышение компенсируется за счет уменьшения количества рабочих часов в течении других дней или недель в пределах учетного периода. Нормальная продолжительность рабочего времени при таком режиме соблюдается путем перераспределения рабочих часов в пределах соответствующего учетного периода.

Для учета рабочего времени составляется табель (в одном экземпляре уполномоченным на это сотрудником) и передается в бухгалтерию.

Заполненный и подписанный табель является основанием для расчетов с работниками и начисления им заработной платы.

Повышенная оплата сверхурочной работы, которая составляется за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Продолжительность сверхурочных работ не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течении двух дней и 120 часов в год.

Размер дополнительной оплаты за сверхурочную работу определяется исходя из суммированного учета рабочего времени по итогам учетного периода – календарного года.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время с 22.00 до 06.00 часов местного времени в размере 20%.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, производится работникам, привлекавшийся к работе в выходные и не рабочие дни, при этом размер доплаты составляет не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада, при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной ставки сверх должностного оклада, при этом, по желанию работника, ему может быть предоставлен дополнительный выходной день за работу сверхнормы.

5.5. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18ти лет.

К работе в ночное время, только с письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, могут привлекаться женщины имеющие детей до 3х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга детей в возрасте до 14ти лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14ти лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18ти лет, в период достижения младшими из детей возраста 14ти лет. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

(ч.6.ст.64 ТК РФ).

5.6. К сверхурочной работе не допускается привлечение беременных женщин, работников в возрасте до 18ти лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин имеющих детей до 3х лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга детей в возрасте до 14ти лет, а также опекунов детей указанного возраста, родитель, имеющего ребенка в возрасте до 14ти лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18ти лет, в период достижения младшими из детей возраста 14ти лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ).

5.7. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лица, осуществляющего ухода больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации (ч. 2 ст. 92 ТК РФ).

5.8. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренным в трудовом договоре или приказе заведующего ДОУ, возможны только:

- по согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.9. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 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 праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника. В соответствии со ст. 153 ТК РФ по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 42 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока, дополнительно за работу в компенсирующих группах 14 календарных дней. Учителю - логопеду предоставляется основной отпуск сроком 56 дней, дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего востока - 8 календарных дней.

5.10. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ. График отпусков составляется и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

5.11. На основании письменного заявления работника согласно ст. 128 Трудового Кодекса РФ Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.12. Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшими из детей возраста 14ти лет (ст. 262.2 ТК РФ).

5.13. Работникам усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей

5.14. Женщинам усыновившим ребёнка, по их желанию вместо отпуска

5.15. Работникам ДОУ запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом работодателю.

5.16. Работодатель ДОУ вправе привлекать административный состав ДОУ к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, к дежурству в праздничные дни.

5.17. В летнее время работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.18. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

5.20. К рабочему времени не относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.21. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора;
- входить в группу после начала занятий, по причине не связанной с работой ДОУ. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ДОУ, врач, специалист;
- делать педагогическим работникам ДОУ замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий;
- объявление благодарности в приказе заведующего;
- награждение Почётной грамотой ДОУ;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению Почётной грамотой МКУ «Комитета по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск»; Почетной грамотой Белогорского городского совета депутатов; Почетной грамотой Главы города Белогорск; Почетной грамотой Министерства образования и науки Амурской области, Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- представление к присвоению Почётного звания;

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников.

6.3. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п.6 ст.81 ТК РФ.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до трех месяцев. К педагогическим работникам данная

мера наказания не применяется. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций или за однократное применение физического или психического насилия в отношении ребенка.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения и Устава муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата и должностной оклад работникам ДООУ выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

8.2. Система оплаты труда работников ДООУ устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (ставок), коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ;
- перечня видов выплат компенсационного характера в образовательных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в образовательных учреждениях;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Амурской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области в сфере оплаты труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников учреждения.

Норма часов педагогической работы за оклад (ставку) (продолжительность рабочего времени) установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

8.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальным актом ДООУ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

Размер стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально каждому работнику в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующих выплат регулирующим распределение стимулирующей части фонда оплаты труда, которые согласуются с Управляющим советом.

8.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации. Тарификационный список педагогических работников утверждается один раз в год на 1 сентября.

8.6. Тарификация утверждается работодателем позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

8.7. Выплата заработной платы в ДООУ производится два раза в месяц: 20 и 5 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в отделении банка, с которым у ДООУ заключен договор.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила подлежат неукоснительному исполнению всеми работниками ДООУ.

9.2. При необходимости настоящие Правила могут быть изменены и дополнены по предложению работников.

9.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, и имеют аналогичный срок действия.