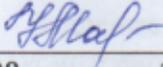


МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Детский сад «Ручеек»

Переулоч Школьный, 8, п. Прибрежный Братского района Иркутской области, 665748 Тел. 8(3953)40-83-54.
ОКПО 57685130, ОГРН 1023802317824, ИНН/КПП 3823029635/382301001

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МКДОУ
Детский сад «Ручеек»

 Н.П. Мануилова
« 28 » августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ,
заведующая МКДОУ
Детский сад «Ручеек»


М.В. Толкачева
« 28 » августа 2020г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МКДОУ Детский сад «Ручеек»**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. На оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.1. Принудительный труд запрещен.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Ручеек» (МКДОУ Детский сад «Ручеек») регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКДОУ Детский сад «Ручеек».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МКДОУ Детский сад «Ручеек», а также установление гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защиту прав и интересов работников МКДОУ Детский сад «Ручеек» и работодателя, создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений предприятия и государства.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МКДОУ Детский сад «Ручеек».

1.5. Администрация МКДОУ Детский сад «Ручеек» обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МКДОУ Детский сад «Ручеек», содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников,

добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мнения профкома МКДОУ Детский сад «Ручеек», согласно ст. 190 ТК РФ.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МКДОУ Детский сад «Ручеек».

1.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников МКДОУ Детский сад «Ручеек».

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ Детский сад «Ручеек». Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующая.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности), обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.3. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель – юридическое лицо: МКДОУ Детский сад «Ручеек». Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях с работниками осуществляет руководитель Учреждения – заведующая МКДОУ Детский сад «Ручеек» в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МКДОУ Детский сад «Ручеек». Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МКДОУ Детский сад «Ручеек». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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.

2.8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой повреждением или иной причине администрация МКДОУ Детский сад «Ручеек» обязана 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).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.11. Прием на работу оформляется приказом руководителя МКДОУ Детский сад «Ручеек» на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. На основании приказа о приеме на работу руководитель МКДОУ Детский сад «Ручеек» обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.13. На каждого работника МКДОУ Детский сад «Ручеек» ведется кадровый учет, оформляется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МКДОУ Детский сад «Ручеек», документов, предъявляемых

при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.14. Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников хранятся в МКДОУ Детский сад «Ручеек» у заведующей в месте, исключающем доступ других лиц.

Сроки хранения для личных дел работников, в соответствии Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) составляют:

- 50 лет для дел, которые были закрыты после 1 января 2003 года;
- 75 лет для дел, закрытых до 01 января 2003 года.

2.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступившего работника, руководитель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, картой специальной оценки условий труда на его рабочем месте, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных и их защите, условиями оплаты труда, иными внутренними локальными актами МКДОУ Детский сад «Ручеек», разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.16. Трудовые книжки хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.17. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.18. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу в МКДОУ Детский сад «Ручеек» допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

2.19. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МКДОУ Детский сад «Ручеек» на срок до одного года. Если по окончании срока прежняя работа работнику не представлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.20. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в МКДОУ Детский сад «Ручеек» допускается только в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части для предотвращения указанных случаев и устранения их последствий. При этом перевод на работу более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.21. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия, руководитель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если в соответствии с медицинским заключением работник, нуждающийся во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев,

отказывается от перевода либо в МКДОУ Детский сад «Ручеек» отсутствует соответствующая работа, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.22. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в МКДОУ Детский сад «Ручеек» соответствующей работы, трудовой договор с работником прекращается.

2.23. В случае, когда по причинам, связанным с изменением условий труда определённые сторонами трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя, за исключением трудовой функции работника.

2.24. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

2.25. Перевод на другую работу в пределах МКДОУ Детский сад «Ручеек» оформляется приказом руководителя МКДОУ Детский сад «Ручеек», на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.26. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ
- В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением, предусмотренных ТК РФ

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

2.28. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя МКДОУ Детский сад «Ручеек» 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 руководителем заявления работника об увольнении.

2.30. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.31. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией МКДОУ Детский сад «Ручеек» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель

МКДОУ Детский сад «Ручеек» обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.32. 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.

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

2.33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях: ликвидации организации; сокращения численности или штата работников организации; несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера); неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей; прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; увольнение работника в случае разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и в случае совершения по месту работы хищения, в обязательном порядке установленного в рамках уголовного или административного производства, в других случаях установленных законодательством Российской Федерации.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МКДОУ Детский сад «Ручеек».

2.35. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.36. При увольнении (независимо от основания увольнения) работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.37. В день увольнения руководитель МКДОУ Детский сад «Ручеек» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую

книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

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

2.39. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.40 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников МКДОУ Детский сад «Ручеек».

3.1. Работник МКДОУ Детский сад «Ручеек» (педагогические работники, административный персонал, обслуживающий персонал) имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- участие в управлении МКДОУ Детский сад «Ручеек», в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ;
- 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;
- 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;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник МКДОУ Детский сад «Ручеек» (педагогические работники, административный персонал, обслуживающий персонал) обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ Детский сад «Ручеек», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда; соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ Детский сад «Ручеек», учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

- соблюдать правила противопожарной безопасности.

- незамедлительно сообщать руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья;

- соблюдать санитарные правила и нормы, установленные для дошкольных образовательных учреждений;

- 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;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников; вести себя корректно, достойно, не допускать отклонений от норм делового общения, принятых в ДООУ.

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- содержать свое рабочее место, оборудование (игровое, производственное и т.д.), материалы, приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- 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.

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу МКДОУ Детский сад «Ручеек», соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места регистрации, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Всем работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы.

3.3.1. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в здании и на территории;

- покидать свое рабочее место без предупреждения администрации;

- распивать спиртные напитки.

4. Права и свободы педагогических работников МКДОУ Детский сад «Ручеек»

4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода обучения, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МКДОУ Детский сад «Ручеек», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в МКДОУ Детский сад «Ручеек»;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении МКДОУ Детский сад «Ручеек», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МКДОУ Детский сад «Ручеек», право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Данные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МКДОУ Детский сад «Ручеек».

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Обязанности и ответственность педагогических работников МКДОУ Детский сад «Ручеек»

5.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию Основной образовательной программы МКДОУ Детский сад «Ручеек»;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав МКДОУ Детский сад «Ручеек», правила внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время нахождения в МКДОУ Детский сад «Ручеек».

6. Аттестация педагогических работников МКДОУ Детский сад «Ручеек»

6.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

6.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением, на основе Положения.

6.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

6.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

7. Основные права и обязанности Руководителя

7.1. Работодатель МКДОУ Детский сад «Ручеек» имеет право:

- управлять МКДОУ Детский сад «Ручеек», персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МКДОУ Детский сад «Ручеек»;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать к дисциплинарной ответственности в порядке работников МКДОУ Детский сад «Ручеек», установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ Детский сад «Ручеек» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- открывать и закрывать счета в банках;

- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

- принимать локальные нормативные акты.

7.2. Работодатель МКДОУ Детский сад «Ручеек» обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- 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 работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

- своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ Детский сад «Ручеек», в соответствии с утвержденным на год графиком;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- периодически проводить обучение и проверку знаний по охране труда, санитарных правил и норм, противопожарной безопасности, контролировать знание и соблюдение работниками законодательства о труде, контролировать знание и соблюдение работниками требований производственной санитарии и гигиены;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников учреждения;

- своевременно рассматривать и внедрять передовой опыт и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда, создавать в трудовом коллективе деловую, творческую обстановку, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ Детский сад «Ручеек» и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- обеспечивать безопасность и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Выплату заработной платы осуществлять два раза в месяц. За первую половину месяца до 30 числа текущего месяца, окончательный расчет до 15 числа следующего месяца;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных действующим законодательством формах.

8. Ответственность сторон.

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Руководитель МКДОУ Детский сад «Ручеек» несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МКДОУ Детский сад «Ручеек»;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования воспитанников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников МКДОУ Детский сад «Ручеек» во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МКДОУ Детский сад «Ручеек», Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических прав организации учебно-воспитательного процесса руководитель привлекается к административной ответственности;
- за причинение МКДОУ Детский сад «Ручеек», ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

9. Режим рабочего времени работников МКДОУ Детский сад «Ручеек».

9.1. Рабочее время работников МКДОУ Детский сад «Ручеек» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием НОД, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

9.2. В МКДОУ Детский сад «Ручеек» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

9.3. МКДОУ Детский сад «Ручеек» работает с 07 ч.30 мин. до 18.00 часов, при функционировании 4 разновозрастных групп с режимом работы 10,5 ч. – 07 ч.30 мин. до 18.00 часов.

9.4. Общая продолжительность рабочего времени непедagogических работников: 40 часов в неделю - у мужчин, для женщин - 36 часов в неделю.

9.5. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени на 1 ставку рабочего времени:

- 36 часов в неделю для старшего воспитателя, педагога-психолога, воспитателей, заведующего;
- 24 часа в неделю для музыкального руководителя.
- 30 часов в неделю для инструктора по физической культуре

Норма часов педагогической работы оговаривается в трудовом договоре.

Воспитатели:

1. В разновозрастных группах с 10,5 часовым пребыванием режим работы воспитателей устанавливается согласно графика. График работы воспитателей, помощников воспитателей, сторожей разрабатывается заведующей МКДОУ Детский сад «Ручеек» с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени и утверждается им же, по согласованию с профсоюзным комитетом.

Музыкальный руководитель (1 ст.):

Согласно утверждённого расписания НОД по группам.

Заведующий (1 ст.): рабочее время по утвержденному Управлением образования АМО «Братский район» графику:

Пн.: 7:48 – 16.00, Вт.: 7:48 – 16.00, Ср.: 7:48 – 16.00, Чт.: 9:48 – 18.00, Пт.: 7:48 – 16.00, время для отдыха и питания - 12.00 - 13.00.

Заведующий хозяйством (1 ст.):

Пн.-пт.- 08.00 ч. до 16.12 ч.

время для отдыха и питания - 12.00 - 13.00.

Технический персонал:

Повар (2,0 ст.):

1. Пн.-пт. - 7.00 ч. до 15.12. } по сменно

2. Пн.-пт. - 9.00 ч. до 17.12. }

время для отдыха и питания - 12.00 - 13.00

Повар (0,5 ст.):

1. Пн.-пт. – 7.00 ч. до 10.30 }

2. Пн.-пт. – 9:30 ч. до 13.00 по сменно
3. Пн.-пт. – 13.00 ч. до 16.30

Кухонный рабочий (1 ст.):

1. Пн.-пт. - 7.00 ч. до 15.12. } по сменно
 2. Пн.-пт. - 9.00 ч. до 17.12. }
- время для отдыха и питания - 12.00 - 13.00

Кухонный рабочий (0,5 ст.):

1. Пн.-пт. - 7.00 ч. до 10:36. } по сменно
2. Пн.-пт. – 12:30 ч. до 16,06. }

Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (1 ст.):

Пн.-пт. - 07.00 ч. до 15,12 ч., время отдыха и питания с 12.00 ч. – 13.00 час.

Кастелянша (0,5 ст.):

Пн. – пт. 11.30 – 15.06. время для отдыха и питания не предусмотрено.

Уборщик служебных помещений (0,75 ст.):

Пн.-пт. – 08.00 – 13.48., время отдыха и питания с 12.00 ч. – 13.00 час.

Дворник (1 ст.):

Пн.–пт. - 07.00 ч. до 15:12; время отдыха и питания с 12.00 ч. – 13.00 час.

В зимний период (с 1 ноября по 1 марта) работнику предоставляется специальный перерыв для обогрева и отдыха в течение 10 мин. каждого часа. Это время включается в рабочее время. Летний период: (апрель-октябрь) 8.00-12.00; 13.00-16.00

Сторож (3 ставки):

Для сторожей, работающих в сменном режиме, время начала, окончания и продолжительность рабочего дня (смены), время и продолжительность перерывов в работе, число смен в неделю и в сутках, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются во внутренних нормативных документах Работодателя, а также в графиках работы (сменности).

Сменный режим работы устанавливается для Работников, которым в силу особенностей выполнения трудовых обязанностей, необходимо выполнять их за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (более 40 часов в неделю).

Особенности сменного режима работы:

- продолжительность ежедневной работы устанавливается графиком сменности,
- время начала смены может отличаться в разные дни,
- выходные дни могут предоставляться в любые дни недели,
- время начала и время окончания перерывов, продолжительность перерывов может варьироваться.

При составлении графиков сменности необходимо учитывать требования действующего трудового законодательства:

- продолжительность междусменного перерыва вместе со временем отдыха должна быть не менее двойной продолжительности предыдущей смены,
- продолжительность еженедельного отдыха должна быть не менее 42 часов,
- работа в течение 2-х смен подряд запрещена,
- перерыв на отдых должен быть не менее 30 минут и не более 2-х часов,
- продолжительность рабочего времени по графику сменности не должна превышать норму рабочего времени за учетный период.

Для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

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

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение соответствующего представительного органа Работников (при его наличии).

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками работы (сменности).

Время работы сторожей:

Время начала работы в рабочие дни для женщин (сторожей): 18 ч. 00 мин.

Время начала работы в выходные дни для женщин и мужчин (сторожей): 8 ч. 00 мин.

Время окончания работы для женщин (сторожей): в рабочие дни в 7 ч. 00 мин. и выходные дни 8 ч. 00 мин.

Время начала работы в рабочие дни для мужчин (сторожей): 18 ч.00 мин.

Время окончания работы в рабочие дни для мужчин (сторожей): 7 ч. 00 мин.

Время окончания работы в выходные дни для мужчин (сторожей): 9 ч. 00 мин.

Перерывы для отдыха и питания – по 30 минут в периоды с 12.00 час. до 12.30 час., с 16.30 час. до 17.00 час.; 1 час с 00.00 до 01.00 час, которые включаются в рабочее время.

Для данной категории Работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период с 01 января 2024 года составляет один квартал.

Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени без согласования с непосредственным руководителем (в том числе чередования рабочих и нерабочих дней в соответствии с графиком сменности, времени начала и окончания рабочего дня (смены), времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания, обмен сменами с другими Работниками и т.п.) к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

В случае неявки на работу сменяющего Работника, Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в большем размере, чем работа в дневное время. Конкретный размер повышения устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом Работодателя, принимаемым с учетом мнения профсоюза, трудовым договором и не может быть меньше 20 % часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 г. N 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»).

9.8. Продолжительность рабочего времени для административного персонала, педагогов – специалистов и обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным руководителем МКДОУ Детский сад «Ручеек» по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы утверждается приказом руководителя, объявляется работнику под роспись.

9.9. Для того, чтобы вовремя приступить к выполнению своих должностных обязанностей, Работники МКДОУ Детский сад «Ручеек», должны заблаговременно приходить до начала рабочего времени.

9.10. Работники обязаны выполнять свои должностные обязанности в течение всего рабочего времени.

9.11. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

9.12. В рабочее время педагогическим и другим работникам МКДОУ Детский сад «Ручеек», запрещается (нарушение данных пунктов относится к дисциплинарным нарушениям.):

- опаздывать на работу;
- покидать рабочее место или зону обслуживания
- использовать рабочее время в личных целях (спать, читать постороннюю литературу, прослушивать радио, просматривать видео и телепродукцию в том числе и в телефоне, заниматься торговлей: как покупкой, так и продажей);
- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы, заменять друг друга без согласования с заведующей МКДОУ Детский сад «Ручеек»;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать замечания воспитателю по поводу его работы во время работы с детьми и в присутствии детей и родителей;
- входить в группу вовремя НОД с детьми (разрешается только заведующему, проверяющего работу воспитателя);
- оставлять свою работу до прихода сменяющего его сотрудника;
- воспитателям, помощникам воспитателя и другим работникам МКДОУ Детский сад «Ручеек», которые остались с детьми, оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста до 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории МКДОУ Детский сад «Ручеек».

9.13. Посторонние лица могут присутствовать в группе во время непосредственной образовательной деятельности только с разрешения заведующего.

9.14. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудникам МКДОУ Детский сад «Ручеек» допускается только с разрешения заведующего.

9.15. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить руководителю, который принимает меры по его замене.

9.16. В случае болезни, работник по возможности должен предупредить об этом руководство Учреждения в день открытия больничного листа. По окончании больничного, работник тоже должен предупредить администрацию заблаговременно, и, при сменном графике работы, выяснить в какую смену выйти.

9.17. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год.

Плановые инструктажи проводятся в назначенный день по объявлению. Внеплановые инструктажи проводятся на второй день после поступления телеграммы по объявлению.

9.18. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами или иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.20. При обнаружении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в рабочее время, как на своем рабочем месте, так и на территории учреждения, руководитель обязан незамедлительно отстранить работника от работы, на месте составить акт о появлении работника на работе в нетрезвом состоянии. С актом ознакомить работника под роспись. Отказ работника от ознакомления или подписания актов должен быть зафиксирован подписями должностных лиц, участвующих в составлении акта. По окончании составления акта работнику в письменном виде обязательно должно быть предложено пройти медицинское освидетельствование.

10. Время отдыха работников МКДОУ Детский сад «Ручеек».

10.1. 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;
- 14 мая - Единый день памяти;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

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

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

10.4. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

10.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, работнику по его желанию может быть предоставлено

дополнительное время отдыха (отгулы). Отгулы предоставляются по письменному заявлению работника, согласованному с его непосредственным руководителем. Заявление о предоставлении отгулов должно быть подано работодателю не позднее трех рабочих дней до начала предоставляемого дополнительного времени отдыха.

Предоставление отгулов оформляется приказом (распоряжением). Использование отгулов без соответствующего оформления, является самовольным оставлением работы (прогулом), за что работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

10.6. В летний период (в период отсутствия воспитанников в МКДОУ Детский сад «Ручеек») работники МКДОУ Детский сад «Ручеек» могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории и др.).

10.7. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. На тех работах, где по условиям производства регламентированный перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

10.8. Время для обогрева в зимний период работникам, работающим на открытом воздухе (дворникам), предоставляет каждый час по 10 минут. С ухудшением погодных условий (сильный ветер, понижение температуры воздуха до -25°), перерывы предоставляются чаще и продолжительнее установленных по согласованию с работодателем и ПК.

10.9. Работникам МКДОУ Детский сад «Ручеек» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней +16 календарных дней как работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

10.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня +16 календарных дней как работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

10.11. Длительность отпусков различных категорий работников определяется следующим образом:

Должность работника	Основной отпуск	Дополнительный отпуск		
		северные	вредность	ненормированные дни
Заведующий	42	16		3
Заведующий хозяйством	28	16		3
Старший воспитатель	42	16		
педагог дополнительного образования	42	16		
Воспитатель	42	16		
Музыкальный руководитель	42	16		
Инструктор по физической культуре	42	16		
Педагог-психолог	42	16		
Помощник воспитателя	28	16		
Повар	28	16	7	

Кухонный рабочий	28	16		
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	28	16		
Кастелянша	28	16		
Уборщик служебных помещений	28	16		
Дворник	28	16		
Кладовщик	28	16		
Сторож	28	16		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28	16		
Грузчик	28	16		

10.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работники знакомятся под роспись. О времени начала отпуска каждый работник дополнительно извещается не позднее, чем за две недели.

10.13. При составлении графиков предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков предусматривается преимущественное право на предоставление отпусков в летнее время Работникам, имеющим детей дошкольного и школьного возраста, учащимся без отрыва от производства, другим категориям лиц, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

10.14. Предоставление отпуска заведующей МКДОУ Детский сад «Ручеек» оформляется приказом Управления образования АМО «Братский район», другим работникам — приказом руководителя.

10.15. Работникам МКДОУ Детский сад «Ручеек» могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ТК РФ и нормами коллективного договора.

10.16. В случаях, установленных, действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, определяемым руководителем с учётом пожеланий работника.

10.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МКДОУ Детский сад «Ручеек», допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

10.18. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

10.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

10.20. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

10.21. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

10.22. Согласно Коллективного договора МКДОУ Детский сад «Ручеек» на 2023-2026 гг. п. 3.22.1 работник имеет право на:

- дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в количестве до 5 календарных дней в случае смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители, брат, сестра).

10.23. Согласно Коллективного договора МКДОУ Детский сад «Ручеек» на 2024-2026гг. п.3.23 работникам образовательных учреждений предоставляются дни отдыха с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- отцу при рождении ребенка - 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- для проводов сына в армию - 1 календарный день
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- в случае смерти близких членов семьи - до 3-х дней.

10.24. 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. ТК РФ предусмотрены случаи, при которых работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы. Во всех случаях работник до начала отпуска обязан написать на имя работодателя письменное заявление с указанием даты начала и окончания отпуска без сохранения заработной платы. Работодатель до начала отпуска издает приказ о предоставлении соответствующих дней отпуска и знакомит с ним работника.

11. Оплата труда работников МКДОУ Детский сад «Ручеек».

11.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников в МКДОУ Детский сад «Ручеек».

11.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются планово-экономическим отделом МКУ «МЦБ Братского района» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

11.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). При выплате заработной платы администрация МКДОУ Детский сад «Ручеек» удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме (расчетный листок) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается лично каждому сотруднику.

11.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Срок выплаты заработной платы за 1 половину месяца - 30 числа, за текущий месяц (в феврале 28 числа за текущий месяц), срок выплаты заработной платы за 2 половину истекшего месяца - 15 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием: составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размеров и оснований произведенных удержаний; общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа Первичной Профсоюзной Организации.

Выплату заработной платы за первую половину месяца производить в размере 50% тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже тарифной ставки (оклада) за отработанное время.

11.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12. Меры поощрения за труд работников МКДОУ Детский сад «Ручеек»

12.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в образовании воспитанников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

12.2. Поощрения объявляются приказом по МКДОУ Детский сад «Ручеек», доводятся до сведения коллектива.

12.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

12.4. Если к работнику необходимо применить поощрение, выходящее за пределы прав, предоставленных данному руководителю, то он ходатайствует об этом перед вышестоящим руководителем.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

13.1. В МКДОУ Детский сад «Ручеек» ответственность за нарушения трудовой дисциплины (совершение дисциплинарных проступков) регулируется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ Детский сад «Ручеек».

13.2. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими порядка, правил и норм, установленных законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, в выполнении приказов и указаний руководителя учреждения, а также обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами.

13.3. Работники обязаны подчиняться администрации МКДОУ Детский сад «Ручеек», выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

13.4. Все работники МКДОУ Детский сад «Ручеек» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

13.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций,

положений, приказов, технических правил и т. п.), руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

13.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определённых трудовым договором, уставом МКДОУ Детский сад «Ручеек» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

13.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующая МКДОУ Детский сад «Ручеек» должна затребовать у работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то администрацией МКДОУ Детский сад «Ручеек» составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа. Затем издается приказ о применении взыскания и ознакомление с ним работника в течение трех рабочих дней, не считая времени его отсутствия на работе.

13.9. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.10. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация МКДОУ Детский сад «Ручеек» обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.12. Дисциплинарные взыскания (при наличии доказательства вины работника) применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

13.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- г) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);

- е) однократного грубого нарушения руководителем отделения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- ж) в других случаях, установленных действующим трудовым законодательством.

13.15. Увольнение работника производится без учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

13.16. Порядок, сроки и условия применения дисциплинарных взысканий определяется действующим трудовым законодательством.

При совершении работником дисциплинарного проступка, премия, предусмотренная утвержденным в установленном порядке Положением о премировании МКДОУ Детский сад «Ручеек», не выплачивается.

13.17. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

13.18. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство по отношению к детям;
- нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

13.19. Педагоги МКДОУ Детский сад «Ручеек» могут быть уволены за однократное применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, пункт 2 статьи 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

13.20. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

14. Порядок направления и прохождения обязательного медицинского освидетельствования работников.

14.1. Работники МКДОУ Детский сад «Ручеек», поступающие вновь и работающие, подлежат предварительному при поступлении на работу и периодическому медицинскому осмотру для определения их пригодности к выполнению работы данной профессии или должности, согласно Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ.

14.2. Запрещается допускать к работе вновь поступающих до получения от них медицинского заключения, работников, не прошедших своевременно медицинские осмотры или имеющих заключения ВЭК о профессиональной непригодности, а также тех работников, срок медицинского допуска которых истек.

14.3. В случае если работник не прошел своевременно в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр, руководитель обязан отстранить его от работы, согласно ст. 76 ТК РФ. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел медицинский осмотр не по своей вине, оплата производится за все время отстранения от работы как за простой.

14.4. За несвоевременное направление на периодические медицинские осмотры несет ответственность заведующая. За работниками, направленными на обязательные медицинские осмотры, сохраняется заработная плата по месту работы за время нахождения их на обследовании.

15. Заключительные положения.

15.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников МКДОУ Детский сад «Ручеек».

15.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения приказом заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета после принятия на общем собрании трудового коллектива МКДОУ Детский сад «Ручеек»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730123

Владелец Толкачева Марина Владимировна

Действителен с 21.06.2024 по 21.06.2025