

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием
МБДОУ д/с № 21
протокол № 1
«20» января 2020 г.
Мотивированное мнение
выборного органа ППО
МБДОУ д/с № 21
От 17.01.2020 г № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ д/с № 21
№ 16 от «21» января 2020 г.

Федорева Ольга
Александровна

Подписано цифровой подписью: Федорева Ольга Александровна
DN: 1.2.643.1.1.1.1-120032345333023399633373,
1.2.643.1.1.1-120032345333023399633373, email=info@soobrazhenskiy.ru,
с=RU, o=Федеральный центр "Золотой ключик", ou=ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ВОДИТЕЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 21 "ЗОЛОТОЙ
КЛЮЧИК", ou=Федора-Ольга Александровна, ou=Федорева, ou=Федорева
Ольга Александровна
Дата: 2021.12.27 14:45:22 +0700

Актуальная редакция
утверждена:
Приказом заведующего
МБДОУ д/с № 21
№ 31 от «15» июня 2021 г.
О.А. Федорева

Согласовано
Профсоюзным комитетом
МБДОУ д/с № 21
Протокол № 6 от «15» июня 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 21

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик» (далее - ДОУ) разработаны в соответствии со статьей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы и время отдыха работников, устанавливает взаимные права, обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
"Работодатель" - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик». Официальным представителем Работодателя является заведующий.
"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, работающих в ДОУ на основании заключенных трудовых договоров.

1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника ДОУ. Оригинал Правил хранится у Работодателя, копия настоящих Правил размещается в доступном месте (информационный стенд для охраны труда) и в сети Интернет на официальном сайте ДОУ.

1.7. Настоящие Правила утверждаются приказом заведующего ДОУ с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации ДОУ (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении и действительны до внесения изменений и дополнений.

1.9. Настоящие Правила считаются пролонгированными, если нет изменений и дополнений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ (ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.2. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом ДОУ, Должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Инструкцией по охране труда, Инструкцией о мерах пожарной безопасности, Инструкцией по

2.3. действиям работников в чрезвычайных ситуациях, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.4. Работник уведомляется о том, что на территории ДОУ ведется видеонаблюдение в целях фиксации возможных действий противоправного характера.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием
МБДОУ д/с № 21
протокол № 1
«20» января 2020 г.
Мотивированное мнение
выборного органа ППО
МБДОУ д/с № 21
От 17.01.2020 г № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ д/с № 21
№ 16 от «21» января 2020 г.

Согласовано
Профсоюзным комитетом
МБДОУ д/с № 21
Протокол № 6 от «15» июня 2021 г.

Актуальная редакция
утверждена:
Приказом заведующего
МБДОУ д/с № 21
№ 31 от «15» июня 2021 г.
О.А. Федорева

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 21

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик» (далее - ДОУ) разработаны в соответствии со статьей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы и время отдыха работников, устанавливает взаимные права, обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
"Работодатель" - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик». Официальным представителем Работодателя является заведующий.
"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, работающих в ДОУ на основании заключенных трудовых договоров.

1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника ДОУ. Оригинал Правил хранится у Работодателя, копия настоящих Правил размещается в доступном месте (информационный стенд для охраны труда) и в сети Интернет на официальном сайте ДОУ.

1.7. Настоящие Правила утверждаются приказом заведующего ДОУ с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации ДОУ (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении и действительны до внесения изменений и дополнений.

1.9. Настоящие Правила считаются пролонгированными, если нет изменений и дополнений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ (ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.2. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом ДОУ, Должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Инструкцией по охране труда, Инструкцией о мерах пожарной безопасности, Инструкцией по

2.3. действиям работников в чрезвычайных ситуациях, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.4. Работник уведомляется о том, что на территории ДОУ ведется видеонаблюдение в целях фиксации возможных действий противоправного характера.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда

трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение (установленного образца при приеме на работу) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Муниципальном казенном учреждении «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» (далее - МКУ ЦОДОУ). МКУ ЦОДОУ - учреждение, оказывающее услуги по обеспечению деятельности ДОУ на основе Договора безвозмездного оказания услуг № 8 от 09.01.2013 г., в том числе услуг по обеспечению ведения кадрового делопроизводства.

Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МКУ ЦОДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и заведующим ДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника с ведома или по поручению Работодателя.

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель проводит инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

В соответствии со статьей 66.1 ТК РФ Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работник, подавший заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (на бумажном носителе), Работодатель продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со

статьей 66.1 ТК РФ.

В случае если Работник не подал Работодателю ни одного из вышеуказанных заявлений, Работодатель продолжает вести его трудовую книжку на бумажном носителе.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.12. В случае если Работником выбран способ ведения трудовой книжки в бумажном виде, то трудовые книжки работников ведутся и хранятся в МКУ ЦОДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.14. С Работником, по роду деятельности связанным с хранением и перевозкой ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

2.19. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.20. Перевод на другую постоянную работу в ДОУ по инициативе Работодателя, то есть изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только с письменного согласия Работника.

2.21. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с нагрузкой педагогического работника менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, предусмотренным законодательством.

2.21.1. Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.21.2. В случае несогласия Работника на продолжение работы в новых условиях трудовой

договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.22. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.22.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.22.2. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях 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, указанными в п. 2.21.1. Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 2.21.1. и

2.21.2. Правил, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.22. Прекращение трудового договора осуществляется только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.23. 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.

2.24. По соглашению сторон между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.25. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё 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.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ.

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

2.28. В день прекращения трудового договора Работодатель выдаёт Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя и производит с ним окончательный расчет. Формулировка об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.29. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке Т- 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у 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 или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

2.31. С 1 января 2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого Работника. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация, которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном действующим законодательством.

2.32. В случае если Работник подает заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, Работодатель выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки Работнику на руки Работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.33. При выдаче трудовой книжки Работнику на руки в нее вносится запись в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.34. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

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

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на

забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).

3.1.16. Пользование другими правами в соответствии с уставом ДООУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, график работы, график сменности, утвержденные заведующим ДООУ. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.6. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, по пожарной безопасности, по ГО и ЧС, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда, гигиеническое обучение.

3.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, вакцинацию. Лица с признаками инфекционных заболеваний к работе не допускаются.

3.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ДООУ.

3.2.11. Экономно и рационально расходовать энергоресурсы и другие материальные ресурсы Работодателя.

3.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.13. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.14. Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника.

3.2.15. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории ДООУ.

3.2.16. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.2.17. Соблюдать действующий в ДООУ контрольно-пропускной режим.

3.2.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине незамедлительно известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.19. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

производственной санитарии и гигиене труда.

3.2.20. Соблюдать правила внешнего вида. Не находиться в уличной обуви, верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях, кабинетах, помещении пищеблока и прачечной ДОУ.

3.2.21. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей. Соблюдать режим тишины в период дневного сна воспитанников. Отвлекать педагогический персонал от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений, не связанных с их основной деятельностью.

3.2.22. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

3.3. Педагогический работник обязан (ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"):

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы ДОУ.

3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников ДОУ.

3.3.3. Уважать честь и достоинства воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.3.4. 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.

3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания. Использовать электронные средства обучения (интерактивные доски, компьютеры, ноутбуки, в соответствии с инструкцией по эксплуатации или техническим паспортом).

3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения воспитания и образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании.

3.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

3.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; пожарной безопасности, оказание воспитанникам первой помощи.

3.3.11. Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников.

3.3.12. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов ДОУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы педагогических сообществ разного уровня.

3.3.13. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3.3.14. Осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ.

3.3.15. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ДОУ определяется настоящими Правилами, трудовым договором в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, графиками работы, графиками сменности, в соответствии с законодательством об образовании в РФ.

3.5. К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Управлять ДООУ, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом ДООУ.

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

4.1.3. Вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- 3) курение в помещениях и на территории ДООУ;
- 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.8. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.9. Соблюдать контрольно-пропускной режим, установленный в ДООУ.

4.1.10. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.12. Не допускать Работника к выполнению своих должностных обязанностей, не прошедшего обучение по охране труда, пожарной безопасности, медицинского осмотра.

4.1.13. Реализовывать иные права, определенные уставом ДООУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.5. Обеспечивать приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи (ст. 221 ТК РФ).

4.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.14. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

4.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.19. Возмещать работникам расходы на прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров.

4.2.20. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.21. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

4.2.22. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей, в случаях появления Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, по данному факту составляется акт (образец акта приложение № 1 Правил). После составления акта о появлении на работе в состоянии опьянения Работник направляется на медицинское освидетельствование.

4.2.23. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДОУ.

4.2.24. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

4.2.25. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

4.2.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон трудового договора.

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в порядке и на условиях, определенных

законодательством Российской Федерации.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

5.5. 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 (ст. 236 ТК РФ).

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

5.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

5.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5.10. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

6. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

6.1. Диспансеризация - это перечень мероприятий, включающих осмотры и различные методы обследования, с целью определения качества здоровья. Диспансеризация проводится: для работников в возрасте от 18 до 39 лет включительно - один раз в три года; для сотрудников от 40 лет и старше - ежегодно (ст. 185.1 ТК РФ).

6.2. Работник имеет право получить освобождение от работы с сохранением среднего заработка на период диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).

6.3. Подлежат освобождению от работы для прохождения диспансеризации:

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- остальные работники - на один рабочий день один раз в три года.

Предпенсионный возраст устанавливается для граждан за 5 лет до нового пенсионного возраста с учетом переходного периода, то есть, начиная с 51 года для женщин и 56 лет для мужчин.

Работники предпенсионного возраста подтверждают свой статус справкой от Пенсионного фонда РФ.

Работники от 40 лет и до наступления предпенсионного возраста получают оплачиваемый день раз в год, а в остальное время проходят регулярное обследование за счет своего свободного времени.

6.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления на имя заведующего ДООУ, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Заявление должно быть согласовано заведующим ДООУ или лицом, временно исполняющим его обязанности, не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой даты (дат) прохождения диспансеризации.

Если заведующий не согласует дату освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.5. Заявление Работником составляется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя и отчество;
- подразделение, должность;
- дату освобождения от работы; •
- основание (ст. 185.1 ТК РФ);
- дату написания;
- подпись заявителя.

6.6. На основании заявления Работника, Работодатель издает приказ.

6.7. Для подтверждения факта прохождения диспансеризации, Работник предоставляет справку от медицинского учреждения. Справки выдаются гражданам при их личном обращении за получением указанных документов в медицинскую организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность (Порядок выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 02.05.2012 № 441н).

6.8. Гарантии при прохождении диспансеризации предоставляются внешним совместителям и сотрудникам, работающим в режиме неполного рабочего дня.

7. Рабочее время.

7.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

7.2. В рабочее время включается время, необходимое Работнику для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других действий перед началом и после окончания работы (подготовка рабочего места, получение и подготовка материалов, инструментов, ознакомление с документацией, подготовка и уборка рабочего места), предусмотренных технологией и организацией труда.

7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, утверждаются заведующим ДООУ по согласованию с профсоюзной организацией ДООУ. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

Время начала и окончания ежедневной работы (смены), время отдыха в рабочую смену определяется режимом работы работников ДООУ, утверждается заведующим ДООУ по согласованию с

профсоюзной организацией ДООУ. Режим работы работников ДООУ доводится до сведения работников под личную роспись (режим работы работников ДООУ приведен в приложении № 6 Правил).

7.4. В соответствии с режимом работы ДООУ для категории работников (сторожей) устанавливается режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один календарный год. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время (ст.96 ТК РФ). Время начала и окончания работы определяется графиком работы, который утверждается заведующим ДООУ по согласованию с профсоюзной организацией ДООУ. График работы доводится до сведения работников (сторожей) под личную роспись.

7.5. 7.5. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (административный состав) является приложением № 7 Правил.

Административный состав привлекается заведующим к дежурству по ДООУ в праздничные дни (в соответствии с приказом и утвержденным графиком), с целью соблюдения антитеррористических мер, осмотра качества охраны здания и уборки прилегающей территории.

7.6. Дневной персонал ДООУ работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочей недели:

- старший методист и воспитатель - 36 часов в неделю;
- воспитатель, непосредственно осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья - 25 часов в неделю;
- педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- учитель-логопед (учитель-дефектолог) - 20 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы с детьми за ставку заработной платы является нормируемой частью рабочего времени.

В рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

В соответствии с п. 8.2 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" в дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5- дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем ДООУ обеспечивается путем ежедневной работы двух воспитателей в течение 6,2 часа в неделю для каждого воспитателя, заменой каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам (посещение на дому ребенка; посещение стажировочной площадки в целях самообразования; участие в педагогических советах; проведение родительских собраний), выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

7.7. Продолжительность рабочей недели – 40 часов в неделю установлена для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебновспомогательного персонала (заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по хозяйственной работе, повар, кухонный рабочий, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник, вахтер, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, делопроизводитель, младший воспитатель).

7.8. Рабочее время педагогического работника (старшего методиста, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, педагога-психолога), определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается Работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Начало и окончание рабочего дня старшего методиста, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, педагога-психолога устанавливается на каждый учебный год индивидуальным графиком (циклограммой рабочего времени), исходя из продолжительности рабочей недели педагога. Индивидуальные графики утверждаются заведующим ДООУ по

согласованию с профсоюзной организацией ДООУ, доводятся до сведения работников под личную роспись.

7.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества групп, количества воспитанников с особыми возможностями здоровья (для педагогических работников, осуществляющих с воспитанниками с ОВЗ работу коррекционной направленности).

7.10. Работодателем, в отдельных случаях, может устанавливаться следующая продолжительность рабочего времени:

- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (по соглашению между Работником и Работодателем):

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ);

- неполный рабочий день (смена) с указанием времени начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается по заявлению Работника для женщин, находящихся в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

7.11. Работа в ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов.

7.12. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больным членом семьи. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, опекуны детей до 5 лет могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа на запрещена им по состоянию здоровья.

7.13. Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность времени, использовать все рабочее время для производительного труда.

7.14. Время, необходимое на дорогу до рабочего места и обратно, на переодевание и умывание перед началом и после окончания рабочего дня, а также время обеденного перерыва (отдых и прием пищи) в рабочее время не включается. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, заведующий ДООУ обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте (перечень рабочих мест приведен в приложении № 2 Правил).

7.15. Рабочее место определяется заведующим ДООУ. Число отработанных Работником часов (дней) ежедневно фиксируется заведующим ДООУ в таблице учета рабочего времени.

В том случае, если Работнику необходимо покинуть свое рабочее место в течение рабочего времени - с целью оформления каких-либо документов, непосредственно связанных с трудовыми отношениями между Работником и Работодателем, либо в иных случаях, Работник вправе покинуть рабочее место лишь при наличии производственной возможности и с разрешения непосредственного руководителя (заместителя заведующего по ВМР/заместителя заведующего по ХР). В таких случаях Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю цель ухода, время предполагаемого отсутствия на рабочем месте, написать служебное заявление на имя заведующего ДООУ с информацией о цели ухода и периоде отсутствия на рабочем месте.

7.16. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.17. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства Работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

7.18. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.19. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.20. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

7.21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

7.22. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОО. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ДОО, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации ДОО.

7.23. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом заведующему ДОО, который обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего Работника.

7.24. В случае болезни Работника последний своевременно информирует Работодателя и предоставляет лист нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе или листка нетрудоспособности в форме электронного документа (электронный лист нетрудоспособности - ЭЛН) в первый день выхода на работу или номер ЭЛН в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом.

7.25. В рабочее время работникам ДОО запрещается:

- изменять установленный график работы;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие в ДОО и на территории посторонних лиц без согласия Работодателя;
- делать замечания по поводу работы работникам в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей).

8. Время отдыха.

8.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

8.2. Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ).

В течение рабочего времени предоставляется работникам перерыв на обед, установленный режимом работы работников ДОО (приложение № 6 Правил), продолжительностью от 30 минут до 1 часа, который в рабочее время не включается. В этот период Работник может принять пищу в специально отведенном месте ДОО - комнате отдыха. Для работников, выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается, заведующий ДОО обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте (перечень рабочих мест приложение № 2 Правил).

Воспитатель, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» осуществляет прием пищи одновременно с воспитанниками группы.

2) регламентированные перерывы при работе с ПЭВМ: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены;

3) выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

4) нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам и руководителям ДОО предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,

продолжительностью 42 календарных дня или 56 календарных дней, установленный Правительством Российской Федерации в соответствии со ст. 334 ТК РФ (продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков руководящих и педагогических работников приложение № 8 Правил).

8.5. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 8 календарных дней (ст. 116 ТК РФ).

8.6. Повару за каждый год работы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней в соответствии со специальной оценкой условий труда ДОУ (ст. 117 ТК РФ).

8.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Работникам, работающим в ДОУ по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

8.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

8.14. При увольнении работнику выплачивается 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. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

8.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

8.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, т.е. на субботу и воскресенье, или только на праздничные дни.

В удобное для работника время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- иным работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами и локальными нормативными актами ДОУ.

- 8.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.
- 8.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.19. 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 (ч.1 ст. 128 ТК РФ).
- 8.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ч.2 ст. 128 ТК РФ):
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - дополнительные выходные дни с сохранением среднего заработка в следующих случаях:
 - при рождении ребенка в семье (супругу) - 1 день;
 - работнику, вступающему в брак в первый раз -1 день;
 - в связи со смертью близких родственников (супруга, родителей, детей) - 3 дня;
 - один календарный день, 1 сентября, родителю (матери или отцу) первоклассника.
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9. Заработная плата.

9.1. Заработная плата работников ДОУ начисляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 21», разработанным ДОУ, утвержденным заведующим, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

9.2. Заработная плата работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3. Заработная плата работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается в денежной форме два раза в месяц: 23-го и 8- го числа.

Заработная плата с 1 - го по 15 - е число месяца, рассчитывается и выплачивается пропорционально отработанного времени, без доплат и стимулирующих выплат, которые рассчитываются за весь месяц.

Заработная плата за период с 16 - го числа месяца по последний день месяца рассчитывается и выплачивается пропорционально отработанного времени с учетом всех доплат и стимулирующих выплат за расчетный месяц.

- 23 - го числа расчетного месяца выплачивается заработная плата за период с 1 - го по 15 - е число расчетного месяца;

- 8 - го числа месяца, следующего за расчетным, выплачивается заработная плата за период с 16 - го числа по последний день расчетного месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня

9.5. Всем работникам Работодатель обязан выдавать расчетные листки при выплате заработной платы. Форма расчетного листка утверждается заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзной организацией ДОУ и доводится до сведения работников под личную роспись.

9.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на банковский счет (карта национальной платежной системы «Мир») или в кассе МКУ ЦОДОУ. При увольнении окончательный расчет Работник получает в кассе МКУ ЦОДОУ.

9.7. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена зарплата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода зарплат не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты зарплат.

9.8. Работодатель ежегодно обязан индексировать заработную плату согласно ст. 134 ТК РФ,

в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими размеры и сроки индексации.

9.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.11. При направлении в служебную командировку Работника, Работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере, установленном органами местного самоуправления.

10. Меры поощрения за труд.

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, эффективную работу применяются следующие поощрения: (ст. 191 ТК РФ):

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Почетными грамотами;
- 3) стимулирующими выплатами по итогам работы;
- 4) публикация о педагоге в СМИ.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

10.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения работников.

10.4. Сведения о поощрении вносятся Работодателем в трудовую книжку.

11. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- прогула, 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;

- разглашения охраняемой законом тайны служебной и иной, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

в) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные

или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

г) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

д) принятия необоснованного решения заведующим ДООУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

е) однократного грубого нарушения заведующим ДООУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

ё) повторного в течение одного года грубого нарушения устава ДООУ (п.1 ст. 336 ТК РФ);

ж) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ).

11.3. Недопустимы грубые, резкие выражения при общении с коллегами, родителями, детьми, посетителями. К работнику, нарушающему данные положения, работодатель может применить меры дисциплинарного воздействия.

11.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение Работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ) (приложение №№ 3,4 Правил). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации ДООУ. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (приложение № 5 Правил).

11.9. 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 профсоюзной организации ДООУ.

11.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

12. Об удаленной работе (Федеральный закон от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ;

глава 49.1. «Особенности регулирования труда дистанционных работников»)

12.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях - с их согласия на основании приказа Работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

12.2. Взаимодействие между Работником и Работодателем в период удаленной работы

осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - Skype и WhatsApp и программе удаленного доступа.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

13.2. Запрещается: уносить с места работы имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие ДООУ, без соответствующего разрешения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- вести личные телефонные разговоры в период своего рабочего времени;
- пользоваться сетью Интернет в личных целях в рабочее время.

13.3. За несоблюдение установленных требований работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

13.4. Работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

13.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу сотрудников. Все работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

14. Заключительные положения

14.1. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с Работником. Ознакомление с действующими Правилами Работник удостоверяет своей подписью.

14.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, согласовываются с первичной профсоюзной организацией ДООУ и принимаются на общем собрании работников ДООУ.

14.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приложение 1

АКТ (ОБРАЗЕЦ)

о появлении на работе

в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других токсических веществ

г. Зеленогорск, МБДОУ д/с № 21

«11» марта 2009 г.

Я, Иванова Ирина Ивановна, заведующий структурного подразделения «Солнышко» в присутствии Светловой Светланы Ивановны старшей медицинской сестры структурного подразделения «Солнышко», Сидоровой Валентины Петровны старшего воспитателя структурного подразделения «Солнышко» составили настоящий акт о нижеследующем:

«11» марта 2009 г. в 07 час. 50 мин. Петров Сергей Иванович дворник структурного подразделения «Солнышко» появился в состоянии опьянения на работе

(в помещении (на территории) - указать конкретно)

У него наблюдались следующие признаки опьянения (описывать детально):

(Признаки алкогольного опьянения: запах алкоголя изо рта; запах алкоголя в выдыхаемом воздухе; неустойчивость позы; нарушение координации движений; шатающаяся походка; нарушение речи; выраженное дрожание пальцев рук; резкое изменение окраски кожных покровов лица; агрессивное поведение; поведение не соответствующее обстановке и ряд других. Признаки наркотического и токсического опьянения: ускоренная речь, быстрая смена ассоциаций и поверхностность суждений; снижение критики к своему поведению и высказываниям; узкие зрачки и бледность.) _____

Объяснения работника прилагаются (или от дачи объяснений отказался).

Работник Петров Сергей Иванович «11» марта 2009 г. в 07 час. 50 мин. от выполнения работы отстранен (на срок до/ в течение «12» марта 2009 г.) и направлен на медицинское освидетельствование.

Присутствующие: Сидорова В.П.
(подпись)

_____ Светлова Г.И.
(подпись)

Пройти медосвидетельствование Петров С.И. согласен, отказался
(ненужное вычеркнуть)

Присутствующие: Сидорова Сс.П.
(подпись)

_____ (подпись)

Светлова С.И.

С актом Петров Сергей Иванович ознакомлен
(подпись)

«11» марта 2009 г.

От подписи об ознакомлении с актом Петров Сергей Иванович отказался (или работник не понимал значение своих действий и обращенных к нему вопросов, в силу чего ознакомить его с актом в день составления не представлялось возможным).

Присутствующие: Сидорова С.П.
(подпись)

(подпись)

Акт составил: Иванова И.И.

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ Светлова С.И.

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест, где по условиям производства (работы)
предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно

1. Воспитатель
2. Сторож

АКТ

об отказе работника предоставить письменное объяснение
г. Зеленогорск, МБ ДОУ д/с № 21 « » 20 г.
(Ф.И.О., должность, ДОУ)

(Ф.И.О., должность, ДОУ)

(Ф.И.О., должность, ДОУ)

составил настоящий акт о нижеследующем:

« » 20 года работнику _____
(Ф.И.О., должность, ДОУ)

работу на часа « » 20 г., на что он ответил отказом.
мотивируя тем, что _____

Присутствующие: (причина отказа)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

С актом ознакомлен « » 20 г.

(Ф.И.О) (подпись)

От подписи об ознакомлении с актом (Ф.И.О) отказался.

в соответствии с частью 1 ст. 193 ТК РФ было предложено представить письменное
объяснение по факту нарушения им трудовой дисциплины, выразившемся в опоздании на

Присутствующие:

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

АКТ

об отказе работника предоставить письменное объяснение

г. Зеленогорск, МБДОУ д/с № 21

«__» 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О., должность, ДОУ)

в присутствии, (Ф.И.О., должность, ДОУ) _____
(Ф.И.О., должность, ДОУ)

составил настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 20__ года у работника

(Ф.И.О., должность, ДОУ)

в соответствии с частью 1 ст. 193 ТК РФ было затребовано письменное объяснение по факту появления его «__» 20__ г. на работе в состоянии алкогольного опьянения (Медицинское заключение №от «__» 20__ г. (Акт №от «__» 20__ г.). «__» 20__ г. объяснение

(Ф.И.О.)

не предоставил, мотивируя тем, что _____

_____ (причина отказа)

Присутствующие:

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

С актом _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г.

Присутствующие:

_____ (подпись)

От подписи об ознакомлении с актом отказался.

_____ (Ф.И.О)

АКТ об отказе от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания

г. Зеленогорск, МБДОУ д/с № 21

« » _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О., должность, ДОУ)

в присутствии _____,
(Ф.И.О., должность, ДОУ)

ознакомил работника _____
(Ф.И.О., должность (профессия), ДОУ)

с приказом _____
(должность лица, применившего дисциплинарное взыскание)

от « ____ » _____ 20__ г. № ____

о применении к _____
(Ф.И.О.)

в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ дисциплинарного взыскания в виде выговора (замечания, увольнения) за _____

_____ . отказался дать расписку в том, (фамилия, имя, отчество)

что он ознакомлен с приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

С актом _____ ознакомлен _____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О) (подпись)

От подписи об ознакомлении с актом отказался. _____
(Ф.И.О)

Присутствующие: _____

(подпись) (Фамилия, инициалы) (подпись) (Фамилия, инициалы)

Акт составил: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Режим работы работников
МБДОУ д/с № 21

Должность	Рабочее время	Перерыв на обед	Рабочее время
	понедельник, вторник, среда, четверг		пятница
Заведующий	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00	-----
заместитель заведующего по ВМР	с 7.00 до 17.00	с 12.00 до 12.48	с 8.00 до 16.00
заместитель заведующего по ХР	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.48	с 8.00 до 16.00
кастелянша	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.48	с 8.00 до 16.00
заведующий хозяйством	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.48	с 8.00 до 16.00
делопроизводитель на 0,5 ст	с 8.00 до 12.00	-----	-----
Старший методист	с 9.00 до 16.42	С 12.00 до 12.30	-----
Педагог-психолог Музыкальный руководитель Инструктор по физической культуре <u>Учитель-логопед</u>	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК (циклограмма рабочего времени) СОГЛАСНО РАСПИСАНИЯ НЕПОСРЕДСТВЕННО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
Воспитатель (1 смена)	с 7.00 до 13.12	30 мин. (в рабочее время в период приема пищи воспитанниками)	-----
Воспитатель (2 смена)	с 12.48 до 19.00	30 мин. (в рабочее время в период приема пищи воспитанниками)	-----
Воспитатель, непосредственно осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ (1 смена)	с 7.00 до 12.00	30 мин. (в рабочее время в период приема пищи воспитанниками)	-----
Воспитатель, непосредственно осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ (2 смена)	с 14.00 до 19.00	30 мин. (в рабочее время в период приема пищи воспитанниками)	-----
младший воспитатель группы раннего возраста (1 смена)	с 7.00 до 15.30	с 12.30 до 13.00	-----
младший воспитатель группы раннего возраста (2 смена)	с 9.30 до 18.00	с 13.30 до 14.00	-----
младший воспитатель дошкольных групп	с 8.00 до 17.00	с 13.30 до 14.30	-----
уборщик служебных помещений (1 смена)	с 7.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48	с 7.00 до 15.00

уборщик служебных помещений (2 смена)	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 13.48	с 9.00 до 17.00
уборщик служебных помещений на 0,75 ст.	с 8.00 до 14.30	с 12.00 до 12.30	-----
кухонный рабочий	1 смена: с 6.00 до 14.42 2 смена: с 8.00 до 16.42	с 11.00 до 11.30	1 смена: с 6.00 до 13.42 2 смена: с 8.00 до 15.42
рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий на 0,75 ст.	с 08.00 до 14.30	с 11.30 до 12.00	-----
вахтер	1 смена: с 6.00 до 15.00 2 смена: с 10.00 до 19.00	с 11.00 до 12.00 с 13.30. до 14.30.	-----
вахтер*	1 смена: с 6.00 до 14.00 2 смена: с 11.00 до 19.00	с 11.00 до 12.00 с 14.30. до 15.30.	-----
вахтер 0,5ст.	1 смена: с 6.00 до 10.00 2 смена: с 15.00 до 19.00	-----	-----
дворник	с 7.00 до 15.42	с 11.00 до 11.30	с 7.00 до 14.42
дворник**	с 6.00 до 15.12	с 11.00 до 12.00	с 6.00 до 14.12
сторож	с 19.00 до 06.00 выходные: с 7.00 до 19.00 с 19.00 до 7.00	-----	-----
Повар	1 смена: с 6.00 до 14.42 2 смена: с 8.30 до 17.12	с 10.00 до 10.30 с 13.00 до 13.30	1 смена: с 6.00 до 13.42 2 смена: с 8.30 до 16.12

* Продолжительность рабочей недели инвалида 1 и 2 групп составляет не более 35 часов в неделю (ч.1.ст.92.ТК РФ).

** Продолжительность рабочей недели дворника, работающего по адресу МБДОУ № 21 ул. Ленина 10 А.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и
продолжительность дополнительного отпуска**

№ п/п	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	Продолжительность дополнительного отпуска, (календарных дней)
1	Заведующий	3
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	3
3.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	3
4	Старший методист	3
5	Заведующий хозяйством	3

Ежегодные оплачиваемые отпуска руководящих и педагогических работников

№ п/п	Наименование должностей работников	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1.	Заведующий	50
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	50
3.	Педагогические работники, непосредственно осуществляющие обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья: воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, педагог- психолог.	64
4.	Воспитатели	50
5.	Учитель-логопед	64

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Я,

ознакомился со

(ФИО работника)
следующими локальными нормативными актами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик»

(наименование организации-работодателя):

1. Правилами внутреннего трудового распорядка
2. Положением о защите персональных данных.
3. Положением об оплате труда.
4. Должностной инструкцией.
5. Характеристика работ (рабочей инструкцией)
6. Уставом МБДОУ д/с № 21
7. Коллективным договором

« » 20 г.
 (дата)

 (Личная подпись)

- | | | | |
|-----|--|--------|-----------|
| 8. | _____ / « <u> </u> » <u> </u> 20 г./ | (дата) | (подпись) |
| 9. | _____ / « <u> </u> » <u> </u> 20 г./ | (дата) | (подпись) |
| 10. | _____ / « <u> </u> » <u> </u> 20 г./ | (дата) | (подпись) |
| 11. | _____ / « <u> </u> » <u> </u> 20 г./ | (дата) | (подпись) |
| 12. | _____ / « <u> </u> » <u> </u> 20 г./ | (дата) | (подпись) |
| 13. | _____ / « <u> </u> » <u> </u> 20 г./ | (дата) | (подпись) |
| 14. | _____ / « <u> </u> » <u> </u> 20 г./ | (дата) | (подпись) |
| 15. | _____ / « <u> </u> » <u> </u> 20 г./ | (дата) | (подпись) |
| 16. | _____ / « <u> </u> » <u> </u> 20 г./ | (дата) | (подпись) |
| 17. | _____ / « <u> </u> » <u> </u> 20 г./ | (дата) | (подпись) |
| 18. | _____ / « <u> </u> » <u> </u> 20 г./ | (дата) | (подпись) |
| 19. | _____ / « <u> </u> » <u> </u> 20 г./ | (дата) | (подпись) |
| 20. | _____ / « <u> </u> » <u> </u> 20 г./ | (дата) | (подпись) |
| 21. | _____ / « <u> </u> » <u> </u> 20 г./ | (дата) | (подпись) |
| 22. | _____ / « <u> </u> » <u> </u> 20 г./ | (дата) | (подпись) |