

<p>Согласованы с Первичной профсоюзной организацией 01.03.2022 Председатель ПК <u>Г.Н.Баторова</u></p>	<p>Принято общим собранием Работников Протокол №4 от 28.02.2022</p>	<p>Утверждено: приказ от 04.03.2022 № 8-1/2022 Заведующий <u>Л.З.Воюш</u></p>
--	---	---

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада №165

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового Кодекса (ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. №2190-р, Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", Устава МАДОУ г.Иркутска детского сада №165 и Коллективного договора и других локальных и нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ г. Иркутска детском саду №165.

1. Общие положения 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) локальный нормативный акт Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада №165 (далее – Работодатель), отражающий порядок дисциплины труда в отношении всех работников.

1.2 Правила составляются с учетом требований действующего трудового законодательства в отношении вопросов: приема на работу и увольнения с нее; прав, обязанностей и ответственности работника и работодателя; режима рабочего времени и времени отдыха, порядка применения поощрений и дисциплинарных взысканий; иных вопросов, связанных с установлением режима труда и его соблюдения.

1.3 Правила утверждаются приказом руководителя по согласованию с первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада №165 (далее – Профком). Согласование профкома выполняется в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.3 Настоящие Правила, не являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема работников

2.1 Кандидаты на занимаемые должности, обращаются к руководителю с заявлением в письменной форме, о приеме на работу и заявлением – согласием на обработку персональных данных.

2.2. Работники принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, едином квалификационном справочнике. Перечень

применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом руководителя организации.

2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора заместителю заведующего требуется иметь стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет, к другим должностям требования к стажу работы не предъявляются.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - предъявляют все кандидаты по каждой должности

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности

А) Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. Педагогические работники принимаются на работу совместителем, только при соблюдении условий нормативных документов и с учётом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ч. 6 ст. 282 ТК РФ).

Б) Если трудовой договор заключается впервые, работник не имеет стажа работы с 1 января 2021 года, на работника оформляются электронные сведения о трудовой деятельности без оформления трудовой книжки.

В) Если работник имел трудовой стаж до 1 января 2021 года то при заключении трудового договора, работник выбирает продолжение введения трудовой книжки в соответствии ст 66 ТК РФ или просит предоставить сведения или предоставляет сведения о трудовой деятельности в соответствии ст 66.1 ТК РФ

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа предъявляют все кандидаты по каждой должности. Если кандидат на прием устраивается впервые, у него на руках может не быть документа, который подтверждает регистрацию в системе персонального учета и содержит номер. Тогда уведомление за него получит организация. Для этого кандидат должен подать через организацию заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, представленные в приложении №1

К другим должностям требования о специальном образовании не предъявляются.

- 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 в образовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- выписку из банка с реквизитами лицевого счета работника.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка, Уставом, положением об оплате труда работников и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором и должностной инструкцией.

2.7. При заключении трудового договора, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в соответствии с выполнением обязанностей должностной инструкции и локально-нормативными актами.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев. 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 и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. При взаимном соглашении всех условий трудового договора, трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор может заключаться:

А) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа соответствует 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. При приеме на работу в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу. Работник в письменной форме уведомляется об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, и в случае заявления работником предоставления ему сведений о трудовой деятельности в электронной форме, вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации. В случае выбора работником предоставления ему сведений о трудовой деятельности работодатель выдает трудовую книжку работнику. В случае, выбора работником ст 66 ТК РФ трудовая книжка регистрируется в книге учета трудовых книжек. В случае заявления работника о выборе ст. 66.1 ТК РФ в книгу учета трудовых книжек вносится запись о подаче работником заявления.

2.11. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно с 1 января 2021 года, заключаются путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в

форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

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

2.13. Работники проходят предварительные, при поступлении на работу, медицинские осмотры по направлению работодателя и за счет работодателя, в установленном порядке прохождения медицинского осмотра по видам деятельности; аттестацию на знание настоящих санитарных норм и правил, обязательное психиатрическое освидетельствование, на время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средняя заработная плата и должность.

2.14. Работник допускается к исполнению обязанностей при наличии медицинского заключения по результатам предварительного медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования и личной медицинской книжки. Каждый работник перед исполнением трудовых обязанностей предоставляет личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, заключение психиатра и допуск к работе.

2.15. На принятого работника ведется личное дело, которое состоит из следующих документов: заявление о согласии на обработку персональных данных, личная карточка Формы Т-2, заявление о приеме на работу с отметкой работника об ознакомлении с локальными актами, копия ИНН, копия СНИЛС, копии документов об образовании, копия приказа о приеме на работу, 2ой экземпляр трудового договора, 2ой экземпляр должностной инструкции, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, документ о квалификации (при необходимости)

3 Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

3.3. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

3.4. Перевод работника на другую работу, оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 73 и ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. Согласно ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. При этом следует учесть, что работник может не согласиться на изменение условий трудового договора. В таком случае работодателю придется делать это в одностороннем порядке.

3.6. Изменяя условия трудового договора с работником в одностороннем порядке, работодатель обязан действовать по правилам, установленным ст. 74 ТК РФ. В частности, о предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость такого изменения, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (если иное не предусмотрено ТК РФ).

3.7. Возможные ситуации изменения условий трудового договора в одностороннем порядке закреплены в ст. 74 ТК РФ. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.8. Если работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора).

4. Порядок расторжения трудового договора

4.1. Трудовой договор расторгается в соответствии с главой 13 ст. 77- 84. 1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Для педагогических работников: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению 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 (зачисление в образовательную организацию, 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. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.5. В последний день работы работнику выдают трудовую книжку или предоставляют сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится окончательный расчет.

Выдаются в день прекращения работы справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и передаются в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования

5. Основные права и обязанности сторон трудового договора

5.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными актами, предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией: в общем собрании работников организации, в Совете Учреждения и педагогические работники в педагогическом совете.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленными федеральными законами; в том числе обращения в комиссию по урегулированию трудовых споров
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией организации
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка; правила внутреннего распорядка организации
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- 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).

5.3 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.4 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; - обеспечивать работников, программно - техническими средствами для исполнения трудовых обязанностей на рабочем месте, в том числе при выполнении трудовых обязанностей в режиме дистанционной работы путем предоставления программно – технических средств с введением инвентарной описи
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Уставом организации.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-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.

- обеспечить соблюдение правового статуса педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об образовании в Российской Федерации". В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

6 Рабочее время и время отдыха

6. 1. Режим рабочего времени и отдыха работников Учреждения определяются в соответствии с требованиями глав 15–16, ст.ст.189–190 ТК РФ, а также требованиями Коллективного договора учреждения и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.1.1. Рабочее время и его использование:

6.1. 2.Режим работы детского сада определяется уставом ДООУ и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ДООУ.

6.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДООУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности ДООУ, связанного с пребыванием воспитанников;

б) нормативно-правовых актов Минобрнауки России;

в) объема фактической нагрузки педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ДООУ дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.1.4. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, психологам – 36 часов в неделю;

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

- логопедам – 20 часов в неделю;

- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;

- административному персоналу – 40 часов в неделю;

- учебно-вспомогательному персоналу – 40 часов в неделю;

- обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю.

1.6.5. Графики работы:

- утверждаются заведующим ДООУ, согласовываются с административной группой лиц;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

1.6.7. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

1.6.8.- утверждается заведующим ДООУ. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия педагогическим персоналом ДООУ, согласно графика, составленного заместителем заведующего.

1.6.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ.

6.2. Режимы продолжительности ежедневной работы или смены, в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе конкретизируются в трудовых договорах и приказом о режиме рабочего времени работников организации.

6.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) в соответствии с федеральным законодательством (приказом Министерства образования и науки РФ «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников оговариваемой в трудовом договоре» от 22.12.2014 № 1601).

6.4. Продолжительности работы организации с 7.00 до 19.00 превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. Работа в две смены вводится у работников по должности воспитатель в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель согласует с Профкомом, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд при составлении графика сменности не допускается

6.5. У работников должности сторож устанавливается суммированный учет рабочего времени при гибком режиме работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период - один год, не должна превышать установленную приказом на календарный год норму часов. Суммированное число рабочих дней устанавливается приказом. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день или неполный рабочий год нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно.

6.6. В связи с организацией непрерывной деятельности обеспечения детей, предоставить работникам перерыв для отдыха и питания невозможно. Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время и в установленном месте следующей категорией работников:

- помощникам воспитателя и воспитателям предоставляется возможность питания в групповом помещении с использованием промаркированной столовой посуды для персонала. - всем остальным работникам предоставляется место – комната для питания с предоставлением необходимой посуды, воды для питья, возможность подогрева питания. Работники посещают комнату питания по установленному графику.

6.7. Работникам, работающим в холодное время года в должности сторож и в должности рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, где выполнение работ предусматривается на открытом воздухе при отрицательных температурах, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Специальные перерывы чередуются по 15 минут с рабочим временем на открытом воздухе. На открытом воздухе при отрицательных температурах – 15 минут, перерыв для обогрева – 15 минут в специальном помещении.

6.8. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю в субботу и в воскресенье.

6.9. Работникам при суммированном учете рабочего времени при гибком режиме работы должности сторож, при которой рабочее время сотрудников распределяют, группируя их в смены. Дни отдыха для таких рабочих смен выходят в гибком режиме на не постоянно установленные дни недели включая и государственные праздники.

6.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется

работникам продолжительностью 28 календарных дней, 31 календарный день для работников до 18 лет, 30 календарных дней для инвалидов, педагогическим работникам - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность которого устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; а также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность 8 календарных дней за работу в остальных районах Севера, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате. Работникам в должности «заведующий» с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня

6.11. Работники, которые вправе претендовать на оплачиваемый отпуск по заявлению до истечения шести месяцев непрерывной работы: женщины — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работники моложе 18 лет; работники, усыновившие ребенка в возрасте до 3-х месяцев. По желанию сотрудника ежегодный отпуск ему может быть предоставлен в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у работодателя. Отпуск работникам работающих на условиях совместительства предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Родителям 3-х и более детей в возрасте до 12 лет имеют право брать ежегодный оплачиваемый отпуск по своему желанию в удобное для них время. Ветераны, работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», сотрудники, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, супруги военнослужащих. Все эти категории работников имеют право уйти в оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, по согласованию с Профкомом, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. В график отпусков следует вносить всех работников, состоящих с организацией в трудовых отношениях на день утверждения графика.

При переносе отпуска изменения в график отпусков вносятся в связи с переносом отпуска на другую дату приказом. Основание переноса — заявление сотрудника, составленное в письменном виде на имя руководителя об изменении графика отпусков.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала

Если работодатель предупредил работника о наступлении отпуска позднее, чем за две недели до его начала, работник имеет право подать письменное заявление с требованием о переносе отпуска на другой согласованный срок. При этом он может не писать заявление на имя работодателя о предоставлении ему отпуска, если использует его в соответствии с графиком.

Случаи, когда работник обязан подавать заявление о предоставлении отпуска:

- отпуск используется ранее шести месяцев непрерывной работы у работодателя;
- отпуск используется ранее шести месяцев непрерывной работы на основании соглашения с работодателем;
- работник относится к одной из категорий, которым работодатель обязан предоставлять отпуск в удобное время.

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника в других случаях по письменному заявлению работника и согласием работодателя.

6.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.16. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.17. Отзыв работника по производственной необходимости из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении)

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.19. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.20. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях по заявлению работника и согласием работодателя.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение почетной грамотой.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, вносится в трудовую книжку. За особые заслуги работники представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст. 192.193 ТК РФ

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.3. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 представительного органа работников.

7.7. 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.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.11. Увольнение Работника возможно в результате совершения им следующих дисциплинарных проступков:

7.11.1. Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.11.2. Однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;

7.11.3. Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

7.11.4. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.11.5. Нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария и т.д.) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.11.6 В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

7.12. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представительного органа работников.

Приложение №1

к правилам внутреннего трудового распорядка от 28.02.2022

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

А) Заместитель заведующего документ о высшем профессиональном образовании по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", или высшем профессиональном образовании

Приложение №2

к правилам внутреннего трудового распорядка от 28.02.2022

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

А) Заместитель заведующего документ о высшем профессиональном образовании по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", или высшем профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики Б) Учитель – логопед документ о высшем профессиональном образовании в области дефектологии.

В) Педагог – психолог документ о высшем профессиональном образовании или среднем профессиональном образовании по направлению подготовки "Педагогика и психология", либо о высшем профессиональном образовании или среднем профессиональном образовании и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология"

Г) Воспитатель документ о высшем образовании или среднем профессиональном образовании в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации дошкольное образование.

Д) Музыкальный руководитель документ о высшем профессиональном образовании или среднем профессиональном образовании по направлению подготовки "Образование и педагогика", документ о профессиональном владении техникой исполнения на музыкальном инструменте.

Е) Инструктор по физической культуре документ о высшем профессиональном образовании или документ среднем профессиональном образовании в области физкультуры и спорта, либо документ о высшем или среднем профессиональном образовании и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи.

Ж) Помощник воспитателя документ о среднем (полном) общем образовании и профессиональная подготовка в области образования и педагогики

З) Контрактный управляющий документ о высшем профессиональном образовании или дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок

К) Делопроизводитель документ о среднем общем образовании и профессиональное обучение и программам профессиональной подготовки по должностям служащих, программам переподготовки служащих, программы повыше

