

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №44»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО МБДОУ д/с № 44

М.В. Ельцова

от 21.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 44

В.А. Косенкова

Приказ № 94^а от 21.06.2022 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №44»

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе
«Трудового кодекса Российской Федерации».

Приняты на общем собрании работников учреждения:
протокол № _____ от _____

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44» (Далее по тексту МБДОУ д/с №44) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44».

І ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ и статьей 2 ТК РФ граждане имеют право на труд.

Настоящие правила – это нормативный акт, цель которого: способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, в определенном соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, Трудовым договором, локальными актами МБДОУ д/с № 44. Настоящие правила разработаны и утверждены трудовым коллективом по представлению работодателя и профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 44 и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ д/с № 44, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Все вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем в пределах, предусмотренных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с Учредителем и профсоюзным комитетом.

1.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

ІІ ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ об образовании и (или) о квалификации и наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинское заключение о наличии (отсутствии) медицинских психиатрических противопоказаний (ст. 220 ТК РФ, приказа Министерства Здравоохранения Российской Федера-

ции от 20 мая 2022 г. N 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование");

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г "Об образовании в Российской Федерации").

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, Указом Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, Указом Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утерей, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (Ст. 65 ТК РФ)

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

е) признанные иностранным агентом.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Ст.283 ТК РФ:

При приеме на работу по совместительству другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующей специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенных копий.

2.4. На основании ст.58 ТК РФ при приеме на работу еще до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Инструкцией об охране жизни и здоровья детей;
- Трудовым договором.

2.5. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ) или сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников (ст.70 ТК РФ). Условия об испытании могут быть включены в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.8. 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.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

· не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр в целях предупреждения, возникновения и распространения заболеваний (ст.213 ТК РФ, ст.34 ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.77 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели (ст.79 ТК РФ).

Срок предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

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

По истечении срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ) работник имеет право прекратить работу.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку их по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.11. На основании ст. 81 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно: прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня).
- Повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, перевод работника на другую работу производится на основании ст. 72.1, 72.2, 73 ТК РФ.

III ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Работодатель МБДОУ имеет право ст. 22 ТК РФ:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- Поощрять работников за добросовестный и 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 сохранение этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовывать труд педагогов и других работников ДОО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать заранее об изменениях;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса с соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных и календарных планов, графиков работы;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком, утвержденным с учетом мнения выбранного органа профсоюзной работы МБДОУ д/с № 44 не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных актов ст.123 ТК РФ;
- предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные «Коллективным договором» обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МБДОУ;

Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

IV ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- на отдых с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах.

-на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений.

- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами.

-на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

-на уважение и вежливое обращение со стороны Администрации МБДОУ, детей и родителей;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- на совмещение профессий, должностей, совместительство ст.60.2 ТК РФ.

4.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

- соблюдать Коллективный договор МБДОУ д/с № 44.

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, администрации МБДОУ, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- выполнять Устав МБДОУ.

- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего распорядка МБДОУ.

- охранять жизнь и здоровье детей.

- выполнять родительский договор.

- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей

- аттестоваться на основе квалификационной характеристики.

- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно – образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг.

- получать социальные льготы, предоставляемые педагогам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрацией МБДОУ.

- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей.

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными доброжелательными в общении с родителями / законными представителями / воспитанников МБДОУ, посетителями детского сада.

4.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с реализуемой образовательной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка.

V. 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 и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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, в том числе в случаях, когда 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 выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.11. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях образовательной организации и на территории организации запрещается:

- Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

VI РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же 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).

6.2. В МБДОУ д/с № 44 устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.3. Нормальная продолжительность рабочей недели -40 часов, для педагогических работников не более 36 часов.

6.4. График работы заведующего МБДОУ утверждается заместителем начальника УО по дошкольному образованию Администрации г.Глазова.

6.5. График работы работников дошкольного учреждения утверждается руководителем МБДОУ и предусматривает время начала и окончания смены, перерыва для отдыха и питания; Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

6.6. Все сотрудники МБДОУ д/с № 44 работают строго в соответствии с утвержденным графиком работ.

6.7. В соответствии со ст. 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113ТК РФ.

6.9. Работодатель МБДОУ организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6.10. График работы сотрудников:

№ п/ п	Должность	День недели					Обеденный перерыв
		Понедель- ник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	
1.	Старший воспитатель	11.48-19.00	8.00-16.12	8.00-16.12	8.00-16.12	8.00-16.12	12.00-13.00
2.	Заместитель заведующего по ХЧ	8.00-17.00	08.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	12.00-13.00
3.	Музыкальный руководитель 1	-	8.00-12.00	-	8.00-12.00	14.00-18.00	
4.	Музыкальный руководитель 2	14.00-18.00	-	-	8.00-12.00	8.00-12.00	
5.	Музыкальный руководитель 3	-	14.00-18.00	8.00-12.00	-	14.00-18.00	
6.	Учитель-логопед 1	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	08.00-12.00	15.00-19.00	
7.	Учитель-логопед 2	8.00-12.00	8.00-12.00	15.00-19.00	08.00-12.00	08.00-12.00	
8.	Воспитатель спец. группы 1 смена	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	
9.	Воспитатель спец. группы 2 смена	12.00-17.00	12.00-17.00	12.00-17.00	12.00-17.00	12.00-17.00	
10.	Воспитатель 1 смена	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	
11.	Воспитатель 2 смена	11.48-19.00	11.48-19.00	11.48-19.00	11.48-19.00	11.48-19.00	
12.	Помощник воспитателя	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	14.00-15.00
13.	Уборщик помещений	10.00-19.00	10.00-19.00	10.00-19.00	10.00-19.00	10.00-19.00	14.00-15.00
14.	Кастелянша	7.45-16.45	7.45-16.45	7.45-16.45	7.45-16.45	7.45-16.45	12.00-13.00
15.	Заведующий складом	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	12.00-13.00
16.	Повар 1 смена	6.00-14.30	6.00-14.30	6.00-14.30	6.00-14.30	6.00-14.30	13.30-14.00
17.	Повар 2 смена	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	13.30-14.00
18.	Подсобный	6.00-14.30	6.00-14.30	6.00-14.30	6.00-14.30	6.00-14.30	13.30-14.00

	рабочий 1 смена						
19.	Подсобный рабочий 2 смена	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	13.30-14.00
20.	Машинист по стирке и ре- монту с/о	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	12.00-13.00
21.	Дворник	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	
22.	Секретарь	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	12.00-13.00
23.	Специалист по кадрам	Ежедневно 1ч. 12 мин., дистанционно					
24.	Агент по за- купкам	Ежедневно 4 ч., дистанционно					

6.11. Общее собрание работников учреждения проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Все заседания собрания, педагогический совет, учебы и т.д. не должны продолжаться более 2х часов, родительские собрания - не более 1,5 часов.

6.12. В период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
- отменять и удлинять или сокращать по своему усмотрению продолжительность занятий и перерывы между ними;
- входить в групповое помещение, музыкальный или спортивный зал после начала занятий (в исключительных случаях разрешается входить заведующему МБДОУ или его заместителю).
- обслуживающему персоналу проводить работу в группе, отвлекающую воспитанников от учебного процесса.

6.13. Время каникул:

- с 1 января – по 10 января – зимние каникулы;
- с 1 июня – по 31 августа – летние каникулы.
- со 2 мая – по 8 мая – дополнительные каникулы для коррекционных групп.

6.14. В случае неявки на работу по болезни работнику рекомендуется известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.15. В случае если работнику необходимо по уважительной причине выйти за территорию детского сада, а в рабочее время, он должен поставить в известность заведующего ДОУ, в его отсутствие представителя административно - хозяйственного аппарата и написать заявление на имя заведующего с указанием времени отсутствия и причины.

6.16. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.17. В помещениях МБДОУ д/с № 44 запрещается:

- курить, в том числе и на территории МБДОУ;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах (особенно во время занятий);
- находиться в групповых помещениях в верхней одежде и головных уборах.

VII ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

7.2. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования Администрации города Глазова.

7.3. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 44 включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера;

- наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;

- условия оплаты труда заместителей руководителей учреждений, включая размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

7.5. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС) или профессиональных стандартов.

7.6. Наименование профессий рабочих и должностей специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

7.7. Заработная плата выплачивается Работнику в следующие сроки: 24 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца; 9 числа месяца следующего за расчетным – окончательный расчет за прошлый месяц путем перечисления на счет работника в Сбербанк.

7.8. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.9. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

VIII ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.1. На основании статьи 108 ТК РФ время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или по соглашению между работником и работодателем и составляет один час, для работников пищеблока – 30 минут. Прием пищи педагогическими работниками МБДОУ осуществляется во время обеда детей.

8.2. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляют удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня, педагогическим работникам спецгрупп 56 календарных дней.

8.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала ст.123 ТК РФ.

8.4. В соответствии со статьей 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия, использованная 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 (ст.125 ТК РФ).

8.6. Дополнительные неоплачиваемые отпуска сотрудникам МБДОУ д/с №44 предоставляются в соответствии с требованиями статей 128,173 ТК РФ.

8.7. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей инвалидов в возрасте до 16 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней;

8.8. Педагогическим работникам МБДОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).

IX ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

- В Учреждении применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

- Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с №44

- Поощрение объявляется в приказе работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.2. Председателю профсоюзной организации МДОУ за большую общественную работу предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 3 календарных дней в течение календарного года за счет фонда экономии оплаты труда.

9.3. Работникам, проработавшим в одном образовательном учреждении 30, 35, 40 лет и более один раз в год по ходатайству профсоюзной организации на основании приказа заведующего МБДОУ производится премирование в размере 50% должностного оклада из экономии фонда оплаты труда.

X ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель, который имеет право его назначить и уволить.

10.3. На основании ст.192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работников по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9, или 10 части первой ст. 81 ТК РФ или пунктам первой ст. 336 ТК РФ, а так же пунктам 7 или 8 части первой ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника, дать указанные объяснения, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

10.5. 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 (ст.193 ТК РФ).

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается неподвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст.193 ТК РФ).

10.11. На основании ст.194 ТК РФ работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

10.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.13. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (рукоприкладства по отношению к детям, нарушения общественного порядка, в том числе и по месту работы другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога).

Педагог может быть уволен за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника ст.336 п.1, п.2 ТК РФ.

10.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия представительного органа работника.