

Согласовано:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 13»

Колбо И.М. Колбина
«03» 10 2022

Приложение к коллективному
договору МБДОУ
«Детский сад № 13» от 21.05.2020

Утверждаю:

заведующий МБДОУ

«Детский сад № 13»

В.А. Писарева

Приказ № 24/1

от « 03 » 10 2022



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

«ДЕТСКИЙ САД № 13»

Принято:

Общим собранием (конференцией)
Работников МБДОУ «Детский сад № 13»

Протокол № 08

От « 03 » 10 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее МБДОУ).

1.2. Правила разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании в Российской Федерации, Уставом МБДОУ.

1.3. Правила определяют внутренний трудовой распорядок Работников в МБДОУ, порядок приёма и увольнения работников МБДОУ, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ.

1.5. Каждый работник МБДОУ несёт ответственность за качество образования детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством МБДОУ в пределах, предоставленных ему прав.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого Работника МБДОУ при заключении трудового договора.

1.8. Неотъемлемой частью данных Правил является Кодекс этики сотрудника МБДОУ.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём на работу и увольнение работников осуществляет заведующий МБДОУ.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон, заключающей договор.

2.3. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

2.4. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении, его расторжении принимаются заведующим МБДОУ в соответствии с ТК РФ.

2.5. Все изменения по договору доводятся до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней до издания приказа по МБДОУ.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который соответствует Единому квалификационному справочнику и профессиональному стандарту педагога утверждённым Министерством труда и социальной защиты РФ.

2.7. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица:

– лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних,

здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. При приёме на работу работник обязан предоставить заведующему МБДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории РФ;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или его прекращения по реабилитирующим основаниям, выданной 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;
- медицинскую книжку государственного образца (с учётом специфики работы ДОУ).

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий МБДОУ обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностными обязанностями, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ с 2020 года на каждого работника оформляется трудовая книжка в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ) в течение трёх дней. Для работников, имеющих стандартную трудовую книжку до 01.01.2020, по их личному заявлению, запись заносится и в неё. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ, в случае необходимости выдаются на руки под личную роспись и не более чем на 5 календарных дней.

2.12. На каждого работника МБДОУ ведётся личное дело, которое состоит из анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 75 лет.

2.13. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.14. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году. Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

2.15. Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредив руководство МБДОУ за 14 календарных дней. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.16. В день увольнения руководитель МБДОУ выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, справку о периоде работы в учреждении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Запись в электронной трудовой книжке вносится в течении 3-х дней. Днём увольнения считается последний день работы.

2.16. Заведующий МБДОУ назначается Учредителем МБДОУ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МБДОУ ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения. 3.2. Сотрудники МБДОУ, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего МБДОУ. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту МБДОУ odkeysf-13@mail.ru .

При использовании электронной почты МБДОУ работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель); – просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники МБДОУ обязаны:

- честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, распоряжения заведующего МБДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, данными Правилами, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы), максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, Работников, сохранности имущества МБДОУ;
- экономно расходовать материалы и энергоресурсы;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными;
- поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

4.2. Педагогические работники МБДОУ обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 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;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; – содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и Документов.

4.3. Обо всех случаях травматизма детей работники МБДОУ обязаны немедленно сообщить заведующему, в его отсутствие старшему воспитателю, медицинскому работнику и родителям.

4.4. Незамедлительно сообщать заведующему МБДОУ о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса.

4.5. Приказом заведующего МБДОУ в дополнении к основной деятельности на воспитателей может быть возложено также выполнение других образовательных функций.

4.6. Работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности;

- оставлять воспитанников без присмотра;

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБДОУ прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБДОУ, если МБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, персональные данные участников образовательного процесса), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при ненадлежащем исполнении работником трудовых обязанностей.

4.9. Работникам МБДОУ в помещениях и на территории МБДОУ запрещается:

- курить, приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; – приходить в МБДОУ или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- оставлять личную и специальную одежду вне мест, предназначенных для ее хранения;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

- находиться в помещениях МБДОУ в верхней одежде и головных уборах;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

4.10. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению коллективные формы работы с детьми, заменять друг друга по согласованию с руководством МБДОУ;

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий обучающихся;

- пользоваться сотовыми телефонами во время осуществления образовательного процесса, и только в исключительных случаях во время осуществления режимных моментов. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего МБДОУ и старшего воспитателя.

5. Основные обязанности руководителя.

Заведующий МБДОУ:

- осуществляет общее руководство деятельностью МБДОУ, за исключением вопросов, отнесенных Российской Федерацией и к компетенции Учредителя; – действует без доверенности от имени МБДОУ, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях;
- издает приказы, распоряжения, инструкции, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками МБДОУ;
- планирует и организует работу МБДОУ в целом и образовательную деятельность в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательной деятельности, отвечает за качество и эффективность работы МБДОУ;
- организует работу по проведению выборов в коллегиальные органы управления и исполнению решений коллегиальных органов управления МБДОУ;
- в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации принимает на работу, увольняет работников МБДОУ, заключает трудовые договоры, обеспечивает рациональную расстановку кадров и осуществляет иные права работодателя;
- принимает решения о поощрении работников МБДОУ и наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- устанавливает заработную плату работников МБДОУ, в том числе оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с локальными нормативными актами об оплате труда и стимулировании работников МБДОУ, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- организует аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- организует работу по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в МБДОУ;
- организует приём граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок;
- обеспечивает постоянную работу над повышением качества предоставляемых МБДОУ образовательных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивает исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам МБДОУ;
- обеспечивает соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками МБДОУ;
- обеспечивает соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в МБДОУ правил техники безопасности и требований

действующего законодательства по защите жизни и здоровья работников и воспитанников МБДОУ;

– несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно - хозяйственной деятельностью МБДОУ.

6. Права работников.

6.1. Работники МБДОУ имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; – рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

– 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

– работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

– на объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МБДОУ;

– защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– защиту своей профессиональной чести и достоинства; – возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; –

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ; – предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок,

установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

6.2. Педагогические работники МБДОУ, кроме перечисленных в п. 6.1. прав, имеют право

на: – свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной МБДОУ,

методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей; –

сокращенную продолжительность рабочего времени; – удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации; – прохождение один раз в

пять лет аттестации согласно Положению о порядке аттестации педагогических и

руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

7. Рабочее время, его использование и время отдыха.

7.1. В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье) и праздничными днями, установленными Законодательством Российской Федерации.

Режим работы МБДОУ устанавливается в соответствии с Уставом:

начало работ- 7.00, окончание работ – 19.00.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием образовательной деятельности и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом МБДОУ и данными Правилами.

Сторожакам устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

7.2. Работник обязан переодеться в специальную одежду и подготовить (проветрить) рабочее место (группу, кабинет) до начала рабочей смены (до прихода обучающихся).

7.3. Руководитель МБДОУ обязан организовать учёт явки работников на работу и уход с работы.

7.4. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов.

7.4.1. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов: старший воспитатель – 36 часов в неделю; воспитатели – 36 часов в неделю, режим работы для 1-ой смены с 7ч.00мин. до 14ч.20мин., для 2-ой смены с 11ч.40мин.-19ч.00мин. или согласно производственной необходимости с выработкой нормы часов в неделю; музыкальный руководитель – 24 часа в неделю за 1 ставку; педагог-психолог – 36 часов в неделю; учитель – логопед – 20 часов в неделю за 1 ставку.

7.4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала (кроме медицинских Работников), руководителя и обслуживающего персонала не может превышать в соответствии со ст. 91 ТК РФ 40 часов в неделю.

7.4.3. Нормы часов работы за ставку заработной платы для медицинских работников установлены 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

7.4.4. Для Работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, согласно 1111 РФ от 20.11.2008г. №870 (п.1).

7.4.5. Нормы часов за ставку заработной платы для инвалидов, согласно ст. 92 ТК РФ.

7.5. Продолжительность рабочего дня и время перерыва на отдых и питания Работников определяется графиком работы. График работы утверждается Работодателем по согласованию с представителем общего собрания трудового коллектива. График доводится до сведения Работников под роспись. График работы предусматривает время начала и окончания работы, а также перерыв для отдыха и питания (30 минут).

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). В связи с

невозможностью предоставления воспитателям, сторожам перерыва для отдыха и питания, время отдыха и питания данным категориям Работников включено в рабочее время.

7.6. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.7. При работе по графикам, по которым не может быть соблюдена нормальная продолжительность ежедневной или еженедельной работы, установленная ст. 91 ТК РФ, ведется суммированный учет рабочего времени (ч. 1 ст. 104 ТК РФ). Должности Работников, в отношении которых вводится суммированный учет рабочего времени в учреждении - сторож. Для категории Работников, указанных в п. 7.4.9. установить учетный период 1 месяц. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется в соответствии с порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц), в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. № 588н и производственным календарем на текущий год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников (сторож) еженедельной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого Работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.).

7.8. Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха (ст. 110 ТК РФ).

7.9. Для категории Работников, указанных в п. 6.9.1. установлена сменная работа в соответствии графиком сменности. График сменности на часть учетного периода (месяц) утверждаются заведующей МБДОУ по согласованию с представителем Работников Учреждения, доводится до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие под роспись (ст. 103 ТК РФ). В графике сменности указываются: время начала и окончания работы, порядок чередования Работников по сменам.

7.10. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному Работником в расчетном месяце времени (за фактически отработанные за месяц количество часов) в одинарном размере, исходя из среднечасовой ставки. Среднечасовая ставка - определяется делением оклада Работника на установленную ежемесячную норму рабочих часов. Ежемесячная норма рабочих часов - это среднемесячное количество рабочих часов, которое получается в результате деления годовой нормы рабочего времени на 12 месяцев. Размер оплаты труда конкретного Работника за месяц определяется путем умножения среднечасовой ставки на количество фактически отработанных рабочих часов в периоде, подлежащем оплате. По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц и на основании приказа заведующего учреждением, оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ).

7.11. Выплата заработной платы производится двумя неравными частями 15 и 30 числа каждого месяца

7.12. В случае если рабочее время по графику совпало с праздничным нерабочим днем по Трудовому кодексу РФ, оплата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы. В последнем случае отработанное время не будет являться сверхурочным, так как оно уже оплачено в соответствующем (двойном) размере.

7.13. Доплата за работу в вечернее и ночное время производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением об оплате труда МБДОУ (компенсационные выплаты).

7.14. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема Работника на работу. Если Работник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для такого Работника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

7.15. Продолжительность рабочего времени или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). При совпадении выходного дня с нерабочим праздничным днем, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

7.16. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.17. Все Работники обязаны приходить в смену, которая предусмотрена графиком работы. Изменение определенных сторонами условий трудового договора в части изменения рабочего времени допускается только с согласия Работника.

7.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия Работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

7.19. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа.

7.20. В случае неявки на работу по болезни, Работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.21. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работникам МБДОУ допускается только с разрешения заведующего с отметкой в журнале с указанием куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этом журнале.

7.22. Работнику МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен поставить в известность заведующего МБДОУ, который принимает меры по его замене. 7.23. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ не допускается.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать всякого рода собрания и совещания;

- во время совместной деятельности воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;
- входить в группу во время совместной деятельности с детьми разрешается только заведующему ДООУ или старшему воспитателю;
- удалять детей с занятий.

7.24. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

7.24.1. По истечении шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно сразу после него, работникам в возрасте до восемнадцати лет, работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев.

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

7.24.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

7.24.4. Работникам МБДОУ (медицинский, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.24.5. Работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда для следующих должностей и профессий: повар, рабочий по стирке и ремонту спецодежды - 7 календарных дней. старшая медицинская сестра - 14 календарных дней.

7.24.6. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.24.7. По соглашению 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. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий Работника, в случае временной нетрудоспособности Работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.24.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, согласованным с представителем Работников МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.24.9. Работникам Учреждения предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

7.24.10. 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.

7.24.11. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом Управления образования Администрации Осинниковского городского округа, другим работникам – приказом заведующего МБДОУ.

8. Поощрение за успехи в работе.

8.1. За высокие показатели, качество образовательной деятельности, работу, не входящую в круг основных обязанностей, ведение инновационной деятельности применяются стимулирующие выплаты, оговорённые в трудовом договоре и в Положении о стимулирующих выплатах.

8.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий, а также наградами вышестоящих органов. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МБДОУ, данными Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: – замечание; – выговор; – увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 9.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем МБДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается учредителем МБДОУ, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ. 9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется

руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

9.10. Руководитель МБДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

10. Организация внутреннего и внешнего видеонаблюдения.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 "О противодействии терроризму – приоритетные меры по его предупреждению"; Концепцией противодействия терроризму в РФ" (п. 11 "д"), СП 118.13330.2012 в редакции СНиП 31.06.2009 (п. 6.48). "Свод правил. Общественные здания и сооружения" в ДОУ организована система внутреннего и наружного видеонаблюдения.

11. Заключительные положения Настоящие Правила принимаются на общем собрании Работников МБДОУ, утверждаются приказом заведующего МБДОУ. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется в том же порядке, как и их рассмотрение. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых