

Согласовано
Председатель ПК МБДОУ детский сад
«Светлячок»

Станоткина И.Н.

« 12 » марта 2021г.

Утверждаю
Руководитель МБДОУ детский сад
«Светлячок»

Солдатова Л.Т.

« 12 » марта 2021г.



Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
« 12 » марта 2021г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» Илекского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (согласно ст. 8, 189 ТК РФ) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Светлячок» Илекского района Оренбургской области (далее – Учреждение)

1.2. Нормы данных Правил не противоречат трудовому законодательству и призваны регламентировать внутренний трудовой распорядок в учреждении, а также регулировать трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет руководитель (руководитель) учреждения на основании трудового договора (контракта).

2.2. В трудовом договоре указываются определенное ст. 57 ТК РФ содержание на срок, определенный в ст. 58 ТК РФ.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, старше 18 лет, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР; (статья 66.1 ТК РФ);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе.

В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые, работодателем на таких работников сразу формируются электронные трудовые книжки в ПФР на основании отчетных данных, подаваемых работодателем. (*Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ*)

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе

2.8. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции (в т.ч. и с настоящими Правилами).
- с правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

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).

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

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя не менее чем за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению под личную подпись работника. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определяется ст. 84/1 ТК РФ.

При увольнение по инициативе работодателя имеет место:

- работодатель не может решать, кому из персонала, попавшего под сокращение, предлагать вакансию;

- не получится уволить за невыход сотрудника, с которым работодатель устно договорился о работе дистанционно.

2.14. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим образовательного учреждения в соответствии с ТК РФ (ст. 59) и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа о приеме по учреждению.

2.15. По истечении 2-х недельного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.16. В день увольнения руководитель образовательного учреждения выдает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Расчет причитающейся работнику заработной платы в сроки, установленные законодательством (ст. 140 ТК РФ).

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72/1, 72/2, 73, 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года детский сад в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России 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. Заведующий назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись. В отсутствие ответственного лица, заведующий подает сведения в ПФР.

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 предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

3.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично или на электронную почту. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. заведующего;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

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.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования;
- исполнять приказы и распоряжения вышестоящих организаций, непосредственных руководителей учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и иных лиц;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить обязательную аттестацию на подтверждение соответствия педагогическим работником занимаемой должности;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников детского сада;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- использовать все рабочее время для производительного труда, за исключением времени перерыва для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа (при 8-часовом рабочем дне), который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ);
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Обо всех случаях травматизма, ситуациях, представляющих угрозу для жизни и здоровья воспитанников и работников незамедлительно сообщать администрации учреждения;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- соблюдать этические нормы поведения на работе (быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива);
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- экономно расходовать материалы, тепло, воду, электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений, публикаций в средствах массовой информации и прочих личных целях сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

- сообщать руководителю и/или администрации сведения, способные о действиях работников, которые могут навредить психическому, соматическому и физическому здоровью воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников;

4.2. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал учреждения несут личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

4.2.1. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал учреждения *обязаны:*

- соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса; соблюдать санитарные правила, осуществлять деятельность по воспитанию детей; проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия; осуществлять помощь воспитанникам в организованно-образовательной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и развития, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детям медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организованной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать мультимедийные средства обучения, компьютерные программы, различные виды театра; пользоваться глобальной сетью Интернет;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы детского сада, управляющего совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом, учителем, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников; на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога, учителя-логопеда планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу с (группой и индивидуально); координировать деятельность младшего воспитателя;
- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации; выполнять правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- уважать личность ребенка, осуществлять изучение личности воспитанников их склонностей, интересов, содействовать росту их познавательной мотивации и

становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; знать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график рабочего времени (в т.ч. для педагогических работников - расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, перерывов между занятиями, прогулок, режимных процессов);
- сокращать по своему усмотрению продолжительность рабочего дня;
- заменять друг друга без письменного уведомления руководителя учреждения;
- педагогические работники и младшие воспитатели - оставлять детей без присмотра;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- вмешиваться в работу других работников.

4.3. Приказом руководителя учреждения в дополнение к основной деятельности на педагогов (при их согласии) может быть возложено выполнение других образовательных функций (руководство кружковой работой, методическим объединением и др.).

4.4. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках законодательства РФ, Устава Учреждения и воспитательной концепции;
- определение по своему усмотрению (с обязательным доведением до руководства) темпов прохождения того или иного раздела программы с учетом возможностей группы детей и индивидуально каждого ребенка;
- проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемые в современных условиях развития дошкольной образовательной системы.

4.5. Все категории работников имеют право на:

- повышение разряда и категории (педагогические работники - на основе добровольного прохождения процедуры аттестации педагогических и руководящих работников);
- проявление инициативы, творческого потенциала;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей) с согласия работодателя;
- получение своего рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами (согласно имеющимся в учреждении финансовым возможностям);
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;
- получение достоверной информации о работодателе, соответствующих государственных органах и общественных организациях об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и/или опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случаях возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за

исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъекта РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- участие в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

3.6. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения руководителя. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только руководителю учреждения.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- действовать в рамках полномочий, определенных законами РФ, законами субъекта РФ, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения;
- действовать в рамках данного учреждения на принципах единоначалия, определяющего меру ответственности за принятые решения;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- переводить сотрудников на дистанционку и при этом не заключать допсоглашение к трудовому договору, можно использовать комбинированный режим работы, объединяющий дистанционку и выполнение трудовых обязанностей на рабочем месте в определенные дни.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно сдавать рабочие табеля для начисления и выдачи в полном размере причитающейся работникам заработной платы;
- ежемесячно предоставлять работнику расчетный листок за отработанный месяц (приложение №1)
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и/ или не допускать к ней лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лиц, не прошедших в установленном порядке и сроки медицинский осмотр (обследование), обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников;
- работников старше 40 лет каждый год нужно отпускать на диспансеризацию и предоставлять 1 рабочий день с сохранением среднего заработка. (Федеральный закон от 31.07.2020 N 261-ФЗ)
- Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Продолжительность рабочего времени для каждого сотрудника определено занимаемой должностью, нагрузкой, трудовым договором и должностной инструкцией. В соответствии с действующим законодательством РФ для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя и 10-ти часовой режим работы с 8.00 до 18.00, с 2 выходными днями суббота и воскресенье, сторожа работают по графику.

Продолжительность рабочей недели для педагогов 36 часов, музыкального руководителя 24 часа, для заведующего хозяйством и дворника 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин

6.1.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю.

Режим работы руководителей образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

6.2. График работы сотрудников учреждения согласовывается с выборным органом и утверждается приказом руководителя с обязательным ознакомлением под личную подпись сотрудников.

6.3. В рабочее время не включается:

- время перерыва для питания (на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, время перерыва вводится в рабочее время (данный пункт распространяется на воспитателей);
- время, необходимое для подготовки к рабочему дню (приход на работу, приведение себя в порядок и пр.) и ухода с работы.

6.4. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность могут быть установлены как Правилами внутреннего трудового распорядка, так и по соглашению между работником и работодателем. Данное соглашение оформляется письменно в 2-х экземплярах в виде дополнения к ранее заключенному трудовому договору (один экземпляр остается у работодателя, второй – вручается работнику).

6.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами

внутреннего трудового распорядка. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника и в соответствии со штатным расписанием;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.6. Педагогические работники обязаны, независимо от нагрузки, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в годовом плане, способствующих повышению профессионального мастерства, оказанию методической помощи и т.п.

6.7. Педагогические работники обязаны иметь планы работы: перспективные и/или тематические - на год, квартал, месяц, календарный - на каждый день, утвержденный администрацией. Рабочее время педагогических работников распределяется в соответствии с утвержденными планами работ. Планы на следующий месяц завершаются не позднее 29-го числа текущего месяца. В случае отсутствия рабочего плана педагог может быть отстранен от работы.

6.8. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ). В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета и только при письменном согласии сотрудника (заявлении) и приказу руководителя учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском, или оплачиваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем при личном согласии работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения в соответствии с выполняемой образовательной функцией, а также благоприятных условий для отдыха работников.

6.10.1. Работникам ДОУ. предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

6.10.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Если воспитатель работает с группами детей с ОВЗ, его отпуск увеличивается до 56 дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ. с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками в рамках действующего законодательства и в

соответствии с должностными обязанностями. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно (не позднее 1 дня, следующего за днем невыхода на работу) известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени.

6.12.1. Для отдельных категорий работников, а именно сторожей продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

6.12.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

6.12.3. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.12.4. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

6.12.5. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет с 2-ого полугодия 2018 года – полугодие, с 2019 года – год.

6.12.6. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.12.7. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

6.12.8. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

6.12.9. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени по часовой тарифной ставке.

6.12.10. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

6.12.11. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по Организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

6.12.12. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, работ, связанных с реализацией национальной политики в области образования и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование
- награждение грамотой (благодарственным письмом и т.п.) учреждения и вышестоящих органов образования.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. Поощрения и награды оформляются приказом, доводятся до сведения

работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

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

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

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ч.1 ст 81. ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

8.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ФОРМА РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО

Организация: Улыбка

Подразделение: ПП

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	С	
		Дни	Часы						У
Начислено:						Удержано:			
Надбавка за квалификационную категорию						НДФЛ			
Районный коэффициент						Профсоюзные взносы 25%			
Надбавка за стаж						Профсоюзные взносы 75%			
Повышающий коэффициент за сложность и напряженность						Выплачено:			
Оплата по окладу						Выплата аванса			
Надбавка стимулирующего характера						Выплата зарплаты			
Компенсационная выплата за работу в сельской местности									
Доплата за наполняемость в группах									

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО

Организация: Улыбка

Подразделение: Прочие(Обслуживающий)

К выплате:

Должность: сторож

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	С	
		Дни	Часы						У
Начислено:						Удержано:			
Оплата по окладу (по часам)						НДФЛ			
Доплата за работу в ночное время для сторожа						Профсоюзные взносы 25%			
Доплата за работу в праздничные дни (дневное время) для сторожа						Профсоюзные взносы 75%			
Районный коэффициент						Выплачено:			
Повышающий коэффициент за сложность и напряженность						Выплата аванса			

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,

0

0

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а):

<i>№ п/п</i>	<i>ФИО сотрудника</i>	<i>должность</i>	<i>дата</i>	<i>подпись</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				