

Принято
на заседании
общего собрания работников
протокол № 1
от 27.05.2024 г

Согласовано с учетом
мнения СТК
председатель Е.А. Звездила



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Светлоярский детский сад №7»
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области

р.п. Светлый Яр,
2024 год

С Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Светлоярского д/с №7», утвержденными Приказом заведующего от 27.05.2024г. №33 ознакомлен (а):

[illegible]

Принято
на заседании
общего собрания работников
протокол № 1
от 27.05.2024 г

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ «Светлоярский д/с №7»
№ 33 от 27.05.2024 г
_____ Л.П. Белова

Согласовано с учетом
мнения СМК
председатель _____ Е.А. Звездила

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Светлоярский детский сад №7»
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области

р.п. Светлый Яр,
2024 год

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Светлоярский детский сад № 7» Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее ДООУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДООУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива ДООУ по представлению администрации, утверждаются приказом заведующего.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Правила распространяются на всех работников ДООУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

ПРИЁМ НА РАБОТУ.

2.1. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор (ст.67 ТК РФ).

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р, СТД-СФР), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- 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.
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст.69 ТК РФ);
- справка об отсутствии судимости;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД- Р, СТД-СФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства.

2.3. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки (ч.8 ст.2 Федерального Закона от 16.12.2019 года № 439-ФЗ). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.5. Прием на работу (ст.68 ТК РФ) оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно: Положение об оплате труда, должностная инструкция, требования СанПиН и пожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, для определения стажа работы представляют выписку из трудовой книжки.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке: - оформляется личное дело на нового работника (лист по учету кадров; автобиография; трудовой договор, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; справка о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования, справка об отсутствии судимости, выписки из приказов о назначении, переводе).

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы (ст.70 ТК РФ).

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3-х месяцев, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания).

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего ДООУ – 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.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания (ст. 71 ТК РФ) работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего выборного первичного профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.16. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ) является трудовая книжка установленного образца. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В соответствии с приказом о приеме на работу делается запись или заводится трудовая книжка на каждого работника, проработавшего в ОУ свыше пяти дней, в случае, если работа в этом ДОУ является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.17. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДОУ. Трудовая книжка заведующего ОУ хранится в Администрации Светлоярского района Волгоградской области.

2.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку работник ознакомляется под роспись.

2.19. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании;
- копии документа о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- аттестационный лист (для категории - руководитель, специалист);
- один экземпляр письменного трудового договора.

При приеме на работу работнику вправе предложить заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.20. В целях обеспечения прав и свобод работника работа с сообщенными им персональными данными проводится с учетом требований ст.86, 87, 88 ТК РФ.

2.21. При приеме на работу в ДОУ делается запись в «Книге приказов по личному составу».

2.22. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.23. Оформляется личное дело на нового работника (лист по учету кадров; автобиография; трудовой договор, копии документов об образовании, квалификации,

профессиональной переподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; справка о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования, справка об отсутствии судимости, выписки из приказов о назначении, переводе).

с 01 января 2023 года ДООУ в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный 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.

2.24. Ответственный сотрудник ДООУ, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен под подпись.

2.25. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный 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. Сведения о приеме, увольнении работника передаются в Социальный Фонд на следующий день после издания приказа.»

2.26. Социальные гарантии для мобилизованных, сотрудников, заключивших контракт для прохождения военной службы, и их семей.

- Запрещается увольнять мобилизованных работников. На время частичной мобилизации следует приостановить трудовой договор с работником (ст. 351.7 ТК РФ). Издаётся приказ о приостановлении трудового договора до окончания службы сотрудника. На период приостановки трудового договора за таким работником сохраняются место работы, его должность и все социальные и трудовые гарантии, в том числе учет периода прохождения военной службы в трудовой стаж

- На время отсутствия основного работника можно принять в штат ДООУ временного сотрудника по срочному трудовому до момента выхода работника, проходящего службу по контракту или мобилизованному.

- Мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу, уведомив работодателя он должен за 3 дня до возобновления работы, а также имеет право взять отпуск в удобное время в течение шести месяцев после службы.

- Члены семьи мобилизованных и проходивших службу по военному контракту также получают особые гарантии:

- имеют право отказаться от поездки в командировку;

- имеют право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной;

- имеют преимущественное право на сохранение рабочего места в случае сокращения штата.»

2.22.1. Гарантии при приеме на работу (ст. 64 ТК РФ):

а) Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

б) 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, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. в) Запрещается

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

г) 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.

д) По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.22.2. Запрещение дискриминации в сфере труда (ст.3 ТК РФ):

а) Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

б) Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника. Не являются дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите, либо установлены настоящим Кодексом или в случаях и в порядке, которые им предусмотрены, в целях обеспечения национальной безопасности, поддержания оптимального баланса трудовых ресурсов, содействия в приоритетном порядке трудоустройству граждан Российской Федерации и в целях решения иных задач внутренней и внешней политики государства.

в) Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда» .

2.22.3. Профилактика экстремизма (ФЗ «О профилактике экстремистской деятельности» от 25.07.2002г №114-ФЗ)

а) Противодействие экстремистской деятельности осуществляется по следующим основным направлениям: - принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности; - выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.

б) Каждый гражданин РФ имеет право на признание, соблюдение и защиту прав и свобод человека, и гражданина, а равно законных интересов организации; в) Запрещаются распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. Производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ.

2.23. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ч.2 и 3 ст. 72 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу допускается на срок до 1 года, перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца.

2.24. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.25. Перевод на другую работу (ст. 72 ТК РФ)- постоянное или временное изменение трудовой функции работника (при продолжении работы в ДОО) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.26. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 статьи 77 ТК РФ).

2.27. Не требует согласия работника его перемещение (при продолжении работы в ДОО) на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на участке, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.28. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72 ТК РФ).

2.29. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе заведующего ДОО, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74.1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, заведующий ДОО обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.30. Если работник не согласен работать в новых условиях, то заведующий ДОО обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом заведующий ДОО обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в ДОО.

2.31. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст.77 ТК РФ.

2.32. Перевод на другую работу в пределах одного ДОО оформляется приказом заведующего ДОО, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ.

2.33. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (ст.76 ч.1 ст.5 ТК РФ);
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.34. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст.76 ч.1 ТК РФ).

2.35. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст.77 ч.1 п.1).

ПЕРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.36. Общие основания прекращения трудового договора с работником ОУ регламентируются ст.77 ТК РФ.

2.37. Основаниями прекращения трудового договора являются: (ст.77.1)

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ); (ст.77.1.1 ТК РФ) Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2) истечение срока трудового договора (статья 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; (ст. 77.1.2 ТК РФ) Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ); (ст. 77.1.3 ТК РФ)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДОУ в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим ОУ заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ОУ, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий ОУ обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях: (ст. 81.1 ТК РФ)

- 1) ликвидации организации
- 2) сокращения численности или штата работников организации
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера); (ст.81.1.4 ТК РФ)
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; (ст. 81.1.5 ТК РФ)
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81.1.6ТК 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 (ст. 81.1.6.6 ТК РФ)

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

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 .

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ст.81.1.7 ТК РФ)

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81.1.8 ТК РФ)

9) принятия необоснованного решения заведующего ОУ его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (ст. 81.1.9 ТК РФ)

10) однократного грубого нарушения руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81.1.10)

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст.81.1.11)

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 81.1.14 ТК РФ)

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.38. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; (ст. 83.1.2 ТК РФ)

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; (ст.83.1.4 ТК РФ)

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору
- 9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 10) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

2.39. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.40. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий ДОУ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора заведующий ДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

2.42. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее

получения, заведующий ДООУ обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующий Образовательного учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Заведующий Образовательного учреждения также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч. 2 статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующий Образовательного учреждения обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.42. С 01 января 2023 года ДООУ в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный 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.

2.43. Ответственный сотрудник ДООУ, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен под подпись.

2.44. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный 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. Сведения о приеме, увольнении работника передаются в Социальный Фонд на следующий день после издания приказа.

2.45. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДООУ способом, указанном 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.

2.46. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА.

3.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причинный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном законом порядке;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;
- организовывать проведение тарификации и аттестации работников (ст. 143 ТК РФ)
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением об оплате труда;

3.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- сообщать заведующему и сотруднику отдела кадров (или делопроизводителю) о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой;
- нести материальную ответственность перед работодателем (ст. 238, 242, 244, 243 ТК РФ);
- возмещать причиненный ущерб работодателю. (ст. 248 ТК РФ).
- Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции и локальные акты ДОО.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, вакцинацию, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Быть внимательными к воспитанникам ДОО, учитывать индивидуальные особенности детей, создавать условия для психического и физического здоровья детей.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе и в общении с родителями воспитанников ДОО.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика работы, покидая рабочее место.
- Принимать участие в уборке территории ДОО, в уходе за цветниками.
- Младшие воспитатели обязаны осуществлять помощь воспитателю в организации образовательного процесса: заниматься с подгруппой детей, осуществлять присмотр за детьми во время методических мероприятий, родительских собраний.
- Незамедлительно сообщать администрации ДОО о посторонних лицах, подозрительном транспорте, бесхозных предметах, обнаруженных на территории ДОО.

В помещениях ДОО запрещается:

- находится в верхней одежде;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории ДОО.

3.5. Воспитатели ДОО обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.3.4)
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.

- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.
- Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, постоянно повышать профессиональный уровень.
- 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 различные развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ.
- Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации на группе.
- Доводить до сведения администрации случаи нарушения прав ребенка.
- Осуществлять сбор информации о возвращающихся после отпуска воспитанниках из стран с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, ограничить их допуск в ДОУ до 10 календарных дней.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- изменять по своему усмотрению режим пребывания детей в ДОУ, предусмотренный для каждой возрастной группы.

3.6. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

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 Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

3.7. Ответственность работника.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

4. 1. Нормальная продолжительность рабочего времени

4.1.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением работников сторожевой охраны (ст.100 ТК РФ).

4.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Заведующий ДОУ обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

4.2.Сокращенная продолжительность рабочего времени

4.2.1.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: - для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю; - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ). - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, не более 35 часов в неделю, (ст.92 ТК РФ).

4.3. Продолжительность ежедневной работы (смены)

4.3.1. Продолжительность ежедневной работы не может превышать: - для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов; - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов (ст. 94 ТК РФ).

4.3.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

4.3.3. Для педагогических работников и работников сторожевой охраны вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. (ст.103 ТК РФ).

4.3.4. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (работники сторожевой охраны) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – год, (ст.104 ТК РФ).

4.3.5.Выходные дни работникам сторожевой охраны предоставляются в соответствии с графиком сменности.

4.3.6. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.3.7.Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифи квалификационными характеристиками: - для заведующего, заведующего хозяйством - 40 часов в неделю; - для воспитателей (включая старшего), педагога-психолога - 36 часов в неделю; - для музыкального руководителя - 24 часа в неделю; - для воспитателя группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю; - для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю; - для учителя-логопеда - 20 часов в неделю; -для медицинского персонала - 40 часов в неделю; - для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю; - для обслуживающего персонала (младший воспитатель,

делопроизводитель, кастелянша, кладовщик, машинист по ремонту и стирке белья, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, повар, шеф-повар) - 40 часов в неделю; - для сторожа (вахтера) - 40 часов в неделю и установить суммированный учет рабочего времени продолжительностью не более 24 часов в сутки с ежемесячной оплатой за фактически отработанное время (Приложение №1 Положение о суммированном учете рабочего времени). 4.3.8. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Порядок оплаты за сверхурочные работы определяется Трудовым Кодексом РФ (ст.99 ТК РФ).

4.4. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График образовательного процесса составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН.

4.4.1. График работы сотрудников ДОО утверждается заведующим. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

4.5. В ДОО устанавливается следующий режим работы:

4.5.1. Режим работы ДОО: 7-00 - 17-30.

4.5.2. Время работы сотрудников:

- заведующий – с 8.00 до 17.00ч
- старший воспитатель – с 8.00 до 15.30ч
- шеф-повар, повар I смена - с 6.00ч до 14.00ч, II смена – с 9.00. до 17.00 часов;
- воспитатели - I смена с 07.00 до 14.00; II смена с 10.30 до 17.30ч. Перерыв 30 мин используется педагогами по своему усмотрению на рабочем месте.
- учитель-логопед – с 8.30 до 12.30ч
- младшие воспитатели с 8.00 до 17.00 ч;
- музыкальные руководители- I смена с 08.00 до 13.00; II смена с 12.00 до 17.00ч ,
- инструктор по физкультуре культуре – с 8.00 до 14.30ч.
- обслуживающего персонала (делопроизводитель, кастелянша, кладовщик, машинист по ремонту и стирке белья, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий) – с 8.00 до 17.00ч

Старший воспитатель и завхоз осуществляют учет рабочего времени работниками ДОО и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОО.

4.5.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в следующих случаях: - для замещения временно отсутствующего работника; - простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) (ст. 72 ТК РФ). При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.6. Работникам запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; - допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующей ДОО; - входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая или старший воспитатель); -

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников; - курить в помещении и на территории ДОУ.

4.7. Администрации ДОУ запрещается: - отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования); - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам

4.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя в первый день отсутствия, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности, предупредив накануне о явке на работу.

4.9. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

4.10. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

4.11. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.12. Перерывы для отдыха и питания

4.12. 1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

4.12.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час: - заведующему, старшему воспитателю, работникам пищеблока (шеф-повар, повар, подсобный рабочий), кладовщику, машинисту по стирке белья, кастелянше, дворнику, уборщику служебных помещений, делопроизводителю, музыкальному руководителю, инструктору по физическому воспитанию: с 12-00 до 13-00 ч. - младшим воспитателям – с 14.00 до 15-00 ч. Старшей медицинской сестре, рабочему по ремонту и обслуживанию здания, педагогу - психологу, работающим в режиме неполного рабочего дня (на 0,5 ставки), учителю-логопеду предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин с 11.00 до 11.30ч. или по соглашению между работником и работодателем. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

4.12.3. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. обеденный перерыв включается в рабочее время и подлежит оплате.

4.12.4. Сторожа́м (вахтера́м), работающим по скользящему графику, по условиям работы предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи без возможности покинуть рабочее место время (ч. 1 ст. 108 ТК РФ) следующей продолжительностью:

- один час с понедельника по пятницу с 22.00 до 23.00 часов;
- 30 минут по субботам, воскресеньям и праздничным дням: с 12.30 до 13.00ч с 16.30 до 17.00ч с 20.00 до 21.30ч с 0.30 до 1.00ч. Время приема пищи и отдыха входит в рабочее время.

4.13. ВЫХОДНЫЕ ДНИ

4.13.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (ст.111 ТК РФ)

4.13.2. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка – это суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ, - см. предыдущую редакцию).

4.14. НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

4.14.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5,6 и 9 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.

4.14.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

4.14.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (ст.113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников ДОУ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника дошкольного учреждения, по письменному приказу заведующей. (ст. 113 Трудового Кодекса РФ).

4.14.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

4.14.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) заведующего ОУ. (ст. 113 ТК РФ).

4.15. ОТПУСКА

4.15.1. Работникам ДООУ предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (ст.114 ТК РФ).

4.15.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и педагогическим работникам групп компенсирующей направленности (воспитатели, учителя-логопеды) – 56 календарных дней.

4.15.3. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.15.4. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации (ст.118 ТК РФ).

4.15.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном (ст.372 ТК РФ). При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для заведующего ДООУ так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под личную роспись не позднее чем за две недели до его начала.(ст.122 ТК РФ).

4.15.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

4.15.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: - женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; - работникам в возрасте до восемнадцати лет; - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; - в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя,(ст.122 ТК РФ).

4.15.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: - временной нетрудоспособности работника; - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами, (ст.124 ТК РФ).

4.15.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

4.15.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.(ст.124 ТК РФ).

4.15.11. 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 (ст.125 ТК РФ.)

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

4.15.13. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. 4.15.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части, (ст.126 ТК РФ).

4.15.15. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении). (ст.126 ТК РФ).

4.15.16. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

4.15.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.15.18. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

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

4.15.21. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом и локальным актом ДОУ(ст.335 ТК РФ);

4.15.22. Сотрудники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет, могут брать отпуск в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

4.15.23 Предоставление отпуска только в выходные дни невозможен. Если сотрудник хочет разделить отпуск на части, то в каждую из таких частей должен входить хотя бы один рабочий день.

4.16.ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (СТ. 128 ТК РФ).

4.16.1. 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. 4.16.2.Заведующий ДОУ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- - до пяти календарных дней;

4.16.3. Заведующий ДОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией может устанавливать работникам ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время. Продолжительностью до трех календарных дней за высокие показатели в работе, многолетний трудовой стаж работы, а также работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по письменному заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ.) В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.16.4. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. 4.16.5. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

4.17. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

4.17.1 Все работники имеет право на выходной день для прохождения диспансеризации один раз в три года на один день согласно графика, который определен приказом Минздрава РФ от 26.10.2017 № 869н. Пенсионеры, являющимся пенсионерами по старости или по выслуге лет и работники, которым до пенсионного возраста осталось менее пяти лет, — на два дня ежегодно (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ в ред., действ. с 01.01.2019).

4.17.2. Чтобы получить освобождение от работы, работник должен написать заявление. В заявлении должна быть указана дата (даты), когда работник планирует пройти диспансеризацию. Работник должен письменно предупредить о желании пройти

диспансеризацию не позднее, чем за три рабочих дня путем подачи заявления. При этом день (дни) освобождения от работы нужно согласовать с работодателем. работнику можно предоставить два дня подряд либо с перерывом между ними.

4.17.3. Выходные для диспансеризации предоставляются с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка.

4.18 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ДЛЯ МОБИЛИЗОВАННЫХ, СОТРУДНИКОВ, ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ, И ИХ СЕМЕЙ.

4.18.1 Запрещается увольнять мобилизованных работников. На время частичной мобилизации следует приостановить трудовой договор с работником (ст. 351.7 ТК РФ). Издаётся приказ о приостановлении трудового договора до окончания службы сотрудника. На период приостановки трудового договора за таким работником сохраняются место работы, его должность и все социальные и трудовые гарантии, в том числе учёт периода прохождения военной службы в трудовой стаж

4.18.2. На время отсутствия основного работника можно принять в штат ДОО временного сотрудника по срочному трудовому до момента выхода работника, проходящего службу по контракту или мобилизованному.

4.18.3. Мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу, уведомив работодателя он должен за 3 дня до возобновления работы, а также имеет право взять отпуск в удобное время в течение шести месяцев после службы.

4.18.4. Члены семьи мобилизованных и проходивших службу по военному контракту также получают особые гарантии:

- имеют право отказаться от поездки в командировку;
- имеют право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной;
- имеют преимущественное право на сохранение рабочего места в случае сокращения штата.

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

5.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием и бюджетной сметой на финансовый год.

5.2. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы.

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

5.4. Выплата заработной платы устанавливается 25 числа каждого месяца за первую половину месяца за фактически отработанное время и 10 числа каждого месяца за вторую половину месяца за фактически отработанное время. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.5. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

5.6. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

5.7. На карту национальной платежной системы «МИР» зачисляют выплаты:

- по беременности и родам;
 - единовременное за постановку на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;
 - единовременное при рождении ребенка;
 - ежемесячное по уходу за ребенком
- Альтернативой карты «Мир» может стать почтовый перевод или банковский счет, к которому не привязана ни одна карта работника.

5.8. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1.1. В соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса РФ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, участие в областных, городских мероприятиях, в национальном проекте «Образование» и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения: - объявление благодарности; - выдача премии; - награждение ценным подарком; - награждение почетной грамотой; - представление к званию лучшего по профессии.

6.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.1.3. Возможно применение нескольких форм поощрения, в том числе моральных и материальных. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.1.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.1.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (преимущество при продвижении по работе и т.п.).

6.1.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, установленных для работников образования законодательством.

7. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины;
- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей;
- отказ или уклонение работника без уважительных причин от прохождения периодических медосмотров;
- прогул (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения,
- разглашение персональных данных другого работника,
- совершения по месту работы хищения чужого имущества,
- другие основания (ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348_11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (часть в редакции, введенной в действие с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ; в редакции, введенной в действие с 30 марта 2008 года Федеральным законом от 28 февраля 2008 года N 13-ФЗ, - см. предыдущую редакцию).

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть дополнительно включена с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ).

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (часть дополнительно включена с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ).

7.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.12. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня со дня подписания руководителем

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

7.14. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.16. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.17. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются работодателем, который имеет право его назначать и увольнять.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 3 настоящих Правил.

8.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

8.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.

8.4. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ДОУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

8.6. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

ПОЛОЖЕНИЕ
о суммированном учете рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о суммированном учете рабочего времени в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Светлоярский детский сад № 7» Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту — Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ч. 1 ст. 104 ТК РФ), постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы».

1.2. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сторожа).

1.3. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом заведующего ДОУ. В приказе указывается продолжительность учетного периода и перечень профессий рабочих, для которых вводится данный учет. Приказ о введении суммированного учета доводится работникам под роспись не позднее чем за два месяца до введения его в действие. Установленный вид учета рабочего времени фиксируется в трудовом договоре.

1.4. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.5. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.6. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников (сторожей) еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря на каждый календарный год.

1.7. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.8. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.9. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.10. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

2. Режим рабочего времени при суммированном учете рабочего времени

2.1. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается заведующим Учреждением.

2.2. В графиках сменности указываются: время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня, порядок чередования работников по сменам, дни работы и отдыха.

Время начала и окончания работы сторожей (вахтеров):

Период работы	Время работы
понедельник- пятница	С 17.00 до 6.00ч
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	С 8.00 до 8.00 ч. следующего дня

2.3. При составлении графика работы (сменности) учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники (сторожа) с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

3. Порядок учета рабочего времени

3.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

3.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее по тексту — табель).

3.3. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену).

3.4. По каждому списочному работнику (сторожу) в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных часов, в том числе ночных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

3.5. Отметки в табеле о причинах неявок на работу должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска и т.п.).

3.6. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

3.7. Табель после утверждения заведующим Учреждением передается в бухгалтерию МКУ «МЦБ».

4. Оплата труда

4.1. Работникам с суммированным учетом рабочего времени (сторожам) оплата труда производится ежемесячно за фактически отработанное в расчетном месяце время.

4.2. Заработная плата рассчитывается путем умножения часовой тарифной ставки, определяемой делением должностного оклада (ставки) на норму рабочего времени расчетного месяца по производственному календарю, на фактически отработанное в расчетном месяце количество рабочих часов.

4.3. Доплата за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Положением об оплате труда в МБДОУ «Светлоярский д/с №7».

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим ДОУ.

Лист ознакомления работников
С Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Светлоярского д/с №7»,
утвержденными Приказом заведующего от 27.05.2024г. №33 ознакомлен (а):

[illegible]

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 367631368242343721851914175269218151721164225247

Владелец Белова Лидия Петровна

Действителен с 11.12.2023 по 10.12.2024