

**Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации**
(протокол от 08.11.2022 №20-22):
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
Ю. В. Мезенцева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
Муниципальным дошкольным
образовательным автономным
учреждением города Бузулука
«Детский сад №26»
О. М. Ушакова
Приказ от 08.11.2022 г. №01-11/110

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения города Бузулука
«Детский сад № 26»**
(в новой редакции)

Рассмотрены и приняты
на Общем собрании работников
МДОАУ «Детский сад № 26»
протокол от 08.11.2022 г. №04-22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 способствуют эффективной организации работы коллектива МДОАУ «Детский сад № 26», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОАУ «Детский сад № 26» (далее - Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также работниками Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.4. К административному персоналу Учреждения относятся – заведующий и заместитель заведующего; к педагогическим работникам – старший воспитатель, воспитатели и музыкальные руководители; к учебно-вспомогательному персоналу – младшие воспитатели; к рабочим профессиям - кладовщик, кастелянша, машинист по стирке белья и спецодежды, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож; к служебному персоналу - делопроизводитель, специалист по охране труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель (заведующий) вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя (заведующего) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (заведующий) обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (статья 68 ТК РФ).

Перечень документов, обязательных к ознакомлению работника под роспись при приеме на работу для оформления трудовых отношений (заключении трудового договора):

- Коллективный договор муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения города Бузулука «Детский сад № 26»;
- Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения города Бузулука «Детский сад № 26»;
- Должностные инструкции (согласно занимаемой должности);
- Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения города Бузулука «Детский сад № 26»;

- Положение о выплатах стимулирующего характера оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения города Бузулука «Детский сад № 26»;

- СанПиН и Санитарные правила к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

При приеме на работу или при переводе работника на другую работу работодатель (заведующий) обязан разъяснить права работника и его обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы под роспись.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (статья 56 ТК РФ).

2.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). (статья 60.1. ТК РФ).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (статья 60.2. ТК РФ).

2.5. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 настоящего Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 настоящего Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (статья 58 ТК РФ).

2.6. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования. (статья 61 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

Трудовая книжка с 2021 года оформляется только в форме электронного документа.

- 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;

- 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;

- медицинское заключение о результатах прохождения предварительного медицинского осмотра (далее каждый год медицинское заключение периодического медицинского осмотра);

Работники, осуществляющие образовательную деятельность, также представляют заключение психиатрического освидетельствования (далее не реже 1 раза в 5 лет), согласно Приказу №342н от 20.05.2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

- справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для руководителя);

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. (статья 70,71 ТК РФ).

2.12. 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. (статья 67 ТК РФ).

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 72.1. ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (статья 66 ТК РФ). Трудовая книжка с 2021 года оформляется в форме электронного документа.

2.16. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой 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.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.17. Основаниями прекращения трудового договора являются 77 ТК РФ):

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждение.

2.19. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.20. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- 3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4. 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, требований охраны труда, требований педагогической этики;
- 3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 3.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 3.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.8. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 15 и 30 числа каждого месяца, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

3.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

3.2.11. рассматривать представления профсоюзных органов, 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;

3.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

3.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.16. 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. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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,
- 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.4. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.5. Ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

3.6. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

3.7. При увольнении каждому сотруднику необходимо выдать следующий комплект документов:

- расчетный листок. В нем указываются сведения о всех произведенных при этом начислениях и удержаниях (ст. 136 и 140 ТК РФ);
- трудовая книжка. Если трудовая книжка велась на бумажном носителе, то ее положено выдать в последний день работы, даже если перед увольнением сотруднику предоставлялся отпуск (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ) или отправить по почте заказным письмом с уведомлением.

Если же работник перешел на электронную трудовую книжку, то в последний день работы выдаются сведения по форме СТД-Р (ст. 84.1 ТК РФ). Оформить документ можно как на бумаге, так и в электронном виде, заверив файл усиленной квалифицированной электронной подписью.

- выписка из формы СЗВ-М. Данная выписка оформляется за месяц увольнения. В нее переносятся сведения о работодателе, а также данные на увольняемого работника. Выписку следует заверить: поставить подпись, дату и печать.
- выписка из формы СЗВ-СТАЖ. В нее переносятся сведения о работодателе и данные об уволенном работнике. Выписку следует заверить: поставить подпись, дату и печать.
- выписка из РСВ. Эта выписка составляется за период с начала квартала по дату увольнения. В нее переносятся сведения о работодателе из титульного листа, а также данные из раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах», касающиеся уволенного работника. Выписку следует заверить: поставить подпись, дату и печать.
- справка о сумме зарплаты (справка 182н). Этот документ составляется по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.13 № 182н.
- медицинскую книжку.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 15 и 30 числа каждого месяца, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. 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;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование;

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

4.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Уставом и коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.1.14. обязательное социальное страхование;

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

4.2.2. соблюдать трудовую дисциплину. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ);

4.2.3. выполнять установленные нормы труда;

4.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 – 231 ТК РФ);

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.2.5. 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, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

4.2.6. незамедлительно сообщить работодателю или лицу, его замещающему, 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);

4.2.7. систематически повышать свою квалификацию (1 раз в пять лет);

4.3. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.

4.4. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.5. Соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников, этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения.

4.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

В дополнение к этому педагогический персонал обязан:

4.10. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.11. 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, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещением воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре Учреждения, знать причину отсутствия каждого ребенка.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовится к занятиям, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, иных методических мероприятиях, знакомиться с опытом работы других педагогов, изучать педагогическую литературу.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей и родителей (законных представителей).

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях и костюмированных мероприятиях.

4.18. Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.

4.19. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.20. Допускать на свои занятия заинтересованных лиц, по предварительной договоренности с администрацией Учреждения.

4.21. Нести ответственность за сохранность дидактического пособия, предметно – развивающей среды своей группы.

Работодатель и работники имеют право:

4.23. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы.

4.24. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.25. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей и родителей (законных представителей).

4.26. Обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.27. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.28. На повышение категории по результатам своего труда.

4.29. На совмещение профессий (должностей).

4.30. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, статья 91, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. В Учреждении устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы с 7 часов 30 минут, окончание работы в 19 часов 30 минут (сторожа с 19 часов 30 минут до 07 часов 30 минут).

Продолжительность рабочего времени, из расчета нагрузки 1 ставка, не превышает:

- для административного, учебно- вспомогательного, служебного персонала, а также персонала рабочих профессий - 40 часов в неделю (8 часов в день),

- для старшего воспитателя и воспитателей – 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день или по гибкому графику рабочего времени),

- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю (4 часа 48 минут в день), в соответствии с Графиком рабочего времени (*Приложение № 1*).

Для педагогического персонала (воспитатели) и сторожей рабочее время может распределяется в соответствии с графиком гибкого рабочего времени.

Для педагогического персонала (музыкальных руководителей) и персонала рабочих профессий в соответствии со сменным графиком рабочего времени.

В графике гибкого рабочего времени, Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение месяца (статья 102 ТК РФ).

Рабочее время уборщика служебных помещений разделена на части (в соответствии с Графиком рабочего времени), при этом продолжительность рабочего времени не превышает 8 часов (статья 105 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (статья 95 ТК РФ).

5.4. В рабочее время сторожей включается работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

5.5. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью: работники - 30 минут и администрация - 1 час, который в рабочее время не включается. Перерыв на отдых и питание оговорен в Графике рабочего времени (статья 108 ТК РФ) (*Приложение № 1*).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений").

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- заведующему и педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (статья 334 ТК РФ);

- остальным работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ);

- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 N 181 "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

5.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.11. Действие трудового договора мобилизованных, добровольцев и контрактников приостанавливается по заявлению работника. В период приостановления за работником сохраняются место работы (должность), социально-трудовые гарантии. Этот период засчитывается в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением досрочного выхода на пенсию по старости).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан рассчитать мобилизованных, добровольцев и контрактников в полном объеме за предшествующий период работы.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода мобилизованных, добровольцев или контрактников на работу. О выходе нужно предупредить как минимум за 3 рабочих дня.

Уволить по инициативе работодателя можно, если мобилизованный, доброволец или контрактников не вышел на работу через 3 месяца после окончания военной службы или контракта.

В течение 6 месяцев после восстановления трудового договора мобилизованные, добровольцы или контрактники имеют право пойти в отпуск в любое время.

Если один родитель мобилизован или подписал контракт, второму родителю дано преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата, а если ребенку нет 14 лет, то второго родителя могут направить в командировку, привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия».

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением о системе оплаты труда МДОАУ «Детский сад № 26» и Положением о выплатах стимулирующего характера оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения города Бузулука «Детский сад № 26» .

6.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину - 15 числа текущего месяца, за вторую половину- 30 числа текущего месяца.

7. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;

- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии (ст.191

ТК РФ).

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива.

7.3. Сведения о награждении работника в сведения о трудовой деятельности работника (в его электронную трудовую книжку) **не вносятся**. После выдачи работнику трудовой книжки в связи с подачей им письменного заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ никаких записей в ней работодатель делать не вправе.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

ТК РФ)

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

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

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

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

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

8.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству профсоюзного комитета (статья 194 ТК РФ).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте, для всеобщего обозрения.

Приложение №1
к **правилам** **внутреннего**
трудового распорядка

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

<i>Наименование должности</i>	<i>Норма часов в неделю</i>	<i>Начало и окончание рабочего времени</i>	<i>Обед</i>	<i>Примечание</i>	
Заведующий	40	8.00-17.00	13.00-14.00		
Заместитель заведующего	40	8.00-17.00	13.00-14.00		
Делопроизводитель	40	8.00-17.00	12.00-13.00		
Старший воспитатель	36	8.00-16.12	12.00-13.00		
Воспитатель	Режим работы: 12 часов				
	36	7.30-14.42	Приём пищи на рабочем месте	1 смена	
		12.18-19.30		2 смена	
	Режим работы: 10,5 часов				
	36	<u>Основной воспитатель</u>	Приём пищи на рабочем месте	1 (3) неделя	
		7.30-11.24			
		7.30-18.00			
		7.30-11.24			
		7.30-18.00			
		7.30-11.24			
		<u>Подменный воспитатель</u>			Работа на 2-х группах
	10.48-18.00				
	36	<u>Основной воспитатель</u>	Приём пищи на рабочем месте	2 (4) неделя	
		7.30-18.00			
14.06-18.00					
7.30-18.00					
14.06-18.00					
7.30-18.00					
<u>Подменный воспитатель</u>		Работа на 2-х группах			
7.30-14.42					
Музыкальный руководитель	24	8.00-12.48	Приём пищи на рабочем месте	1 смена, согласно графика работы музыкального руководителя	
		13.00-17.48		2 смена, согласно графика работы музыкального руководителя	

Младший воспитатель	40	Младшая группа		
		8.30-17.30	13.00-14.00	
		Средняя, старшая, подготовительная группы		
		8.30-17.30	14.00-15.00	
Кастелянша	40	8.00-16.30	13.00-13.30	
Машинист по стирке белья	40	8.00-16.30	13.00-13.30	
		9.00-17.30	13.30-14.30	
Дворник	40	7.00-16.00	12.00-13.00	1 смена
		8.00-17.00	13.00-14.00	2 смена
Рабочий по обслуживанию здания	40	8.00-17.00	13.00-14.00	
Сторож	40	19.30-7.30	Приём пищи на рабочем месте	
Уборщик служебных помещений	40	10.30-19.30	14.00-15.00	
Специалист по ОТ	40	8.00-17.00	13.00-14.00	

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА от 31.03.2022 года в новой редакции**

№	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Ф.И.О. работника</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись работника</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				