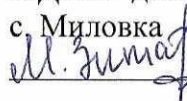


Согласовано
председатель профсоюзного комитета
МДОБУ детский сад «Совушка»
с. Миловка
 З.Ф.Морозова

Принято решением общего
собрания работников
МДОБУ детский сад «Совушка»
с. Миловка
протокол от 14.10 2021г. № 01
введено в действие Приказом
по Учреждению
от 15.10 2021 г. № 4-13
Заведующий
МДОБУ детский сад «Совушка»
с. Миловка МР Уфимский район
Республики Башкортостан
 Н.Ю.Гусева



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
детский сад «Совушка» с. Миловка
муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.
- 1.5. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым законодательством, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения работников дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.
- 1.9. Правила обязаны соблюдать все работники организации.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- с 1 января 2020 года сотрудник при приеме на работу должен предъявить вместе с трудовой книжкой или вместо нее сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Первую форму им выдадут на последнем месте работы, сведения в ней будут только о трудовой деятельности у этого работодателя. Вторую форму они должны заказать самостоятельно на Госуслугах, в личном кабинете ПФР или в МФЦ. Сведения в этой форме будут за всю их трудовую деятельность;
- в случае, если сотрудник приносит только СТД-Р, он получает устное предупреждение, что без трудовой или СТД-ПФР, страховой стаж для начисления пособий будет учитываться исходя из стажа подтвержденного СТД-Р. Если на последнем месте работы сотрудник проработал недолго, пособие будет начисляться в минимальном размере.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (зарегистрироваться в системе Пенсионного фонда и получить форму АДИ-РЕГ, ч. 4 ст. 65 ТК РФ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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, подвергавшиеся или подвергавшимся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку (при наличии).

2.3.1. На основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н (Приложение 2 и 3 к Приказу) наличие справки от врача психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного (при поступлении на работу) и периодического медосмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

В соответствии со статьей 213 Трудового Кодекса Российской Федерации медицинские осмотры (обследований) и психиатрическое освидетельствование работников, а также профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация осуществляется за счет средств учреждения.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ

может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.

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

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома, или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.11. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работ. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступившего работника заведующий дошкольного образовательного учреждения обязан ознакомить работника под подпись с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, коллективным договором, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая

книжка заведующего дошкольного образовательного учреждения хранится в дошкольном учреждении.

2.17. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.18. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело состоящее из: копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, и (или) профессиональной переподготовке, копии трудовой книжки или документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педработников, при наличии), справки об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, один экземпляр письменного трудового договора, заявление о приеме на работу, иные заявления, приказ о приеме на работу, согласие на обработку персональных данных, документы о КПК, доп.соглашения к трудовому договору, приказы передвижения работника внутри учреждения, уведомления. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Приказы и уведомления на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск хранятся в папке приказов по личному составу.

2.19. В случае производственной необходимости замещение временно отсутствующего работника администрация дошкольного образовательного учреждения может перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания, системы и размера оплаты труда, льгот, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие и т.п.) допускается продолжать работу в той же должности, по специальности, квалификации. Работник об этом должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующей дошкольного образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения 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 администрацией заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.27. 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.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ, с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий 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.

2.30. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.31. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.32. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.36. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.37. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично, либо на электронную почту работодателя dscova@mail.ru

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

- наименование работодателя;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя на электронную почту;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.38. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 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);
- появление 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;
- 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;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушения повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.39. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном документами утвержденными Правительством Российской Федерации и иными нормативными документами субъекта РФ в настоящем времени.

2.40. К педагогической деятельности не допускаются лица (статья 331 ТК):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.41. Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.42. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, или уполномоченное им лицо, прошедшие в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

3.1. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3. Создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждения в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

- 3.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.5. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.6. 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 настоящих Правил.
- 3.7. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.8. Открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования.
- 3.9. Принимать локальные нормативные акты.
- 3.10. Создавать педагогический совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного дошкольного образовательного учреждения, для подготовки предложений по совершенствованию педагогической деятельности, отдельных педагогических процессов, внедрению новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности педагогического совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям педагогического совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать педагогический совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от педагогического совета, и об их реализации.
- 3.11. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.
- 3.12. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

Работодатель обязан:

- 3.13. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.14. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.15. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.16. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.17. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.
- 3.18. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.19. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.20. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ.
- 3.21. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 25 числа этого месяца; за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.22. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.23. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.24. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.25. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования: обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.26. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.27. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.28. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.29. 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.

3.30. 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.

3.31. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

3.32. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.33. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

3.34. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника

Каждый Работник имеет право на:

4.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5 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.

4.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.8 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

- 4.9 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 4.10 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.11 Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.12 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.13 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.14 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.15 Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- 4.16 Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- 4.17 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:
- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
 - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 4.18 Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

Работник обязан:

- 4.19 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.
- 4.20 Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.
- 4.21 Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.
- 4.22 Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.23 Выполнять установленные нормы труда.
- 4.24 Бережно относиться к имуществу детского сада, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), имуществу вверенных детей и других работников.
- 4.25 Незамедлительно сообщать 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).

- 4.26 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.27 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.28 Проходить в установленные сроки обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.29 Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.30 Проявлять заботу о детях ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.31 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными, корректными в общении с родителями детей ДООУ.
- 4.32 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.
- 4.33 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 4.34 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.35 Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.
- 4.36 Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.
- 4.37 Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.
- 4.38 Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Педагогические работники обязаны:

- 4.39 Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.40 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 дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.41 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.
- 4.42 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

- 4.43 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, компьютерные технологии, фото, видео различные виды театра и т.д.
- 4.44 Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, участвовать в профессиональных и творческих конкурсах.
- 4.45 Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды и др.
- 4.46 Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.
- 4.47 В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ в соответствии с рекомендациями на летне-оздоровительный период.
- 4.48 Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.49 Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.50 Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.51 Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

Работникам запрещается:

- 4.52 Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.
- 4.53 Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- 4.54 Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.
- 4.55 Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.
- 4.56 Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.
- 4.57 Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.58 Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.
- 4.59 Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена).
- 4.60 Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией руководителя работник обязан передать делопроизводителю.
- 4.61 Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и его использование

(раздел разработан на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. № 36204), статьи 91-105 Трудового Кодекса Российской Федерации

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха и питания педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, Уставом, графиками работы,

коллективным договором, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Режим работы руководителя дошкольного образовательного учреждения, заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.3. В дошкольном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а также с нерабочими праздничными днями в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации и Республике Башкортостан. В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса Российской Федерации в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

Часы работы учреждения: 10,5 часов. Начало работы с детьми 7ч.30мин, окончание работы 18ч.00 мин.

Ночное время – время с 22 часов до 6 утра.

5.4. Каждый работник учреждения работает по графику, установленному администрацией и утвержденному на общем собрании коллектива.

В соответствии со ст. 117 ТК РФ, «Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. № 36204)», по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда в МДОБУ детский сад «Семицветик», в соответствии с Заключением № 08-080-589 от 25 октября 2013г. Министерства труда и социальной защиты продолжительность рабочего времени для работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

Категория работников	Кол-во часов в неделю	Кол-во часов в день	Время на обед
Административный персонал			
Заведующий	36	7,2	30 мин
Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал			
Старшая медицинская сестра	36	7,2	1ч
Помощник воспитателя	36	7,2	2ч
Делопроизводитель	36	7,2	1ч
Завхоз	40	8	1ч
Сторож	40	12/24	
Воспитатели			
Старший воспитатель	36	7,2	1ч
Воспитатель	36	7,2	
Прочие педагогические работники			
Учитель-логопед	20	4	1ч
Музыкальный руководитель	24	4,8	1ч
Инструктор по физической культуре	30	6	1ч
Педагог-психолог	36	7,2	1ч

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с детьми.

5.5. График рабочего времени и сменности сторожей составляется своевременно, но не менее, чем за месяц, объявляется каждому работнику под роспись. В графике рабочего времени указываются часы его работы, время перерыва для отдыха и питания. График сменности

воспитателей составляется ежемесячно, объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, за неделю до введения его в действие. О каждом изменении в графике работы работники оповещаются заблаговременно под роспись. Педагогические работники – старший воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог составляют график работы на год в соответствии с режимом учреждения и согласуют у руководителя. Обслуживающий персонал – старшая медсестра, завхоз, делопроизводитель составляют график работы на год в соответствии с режимом учреждения и согласуют у руководителя.

5.6. Для учета времени, фактически отработанного каждым работником, ведется табель. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом руководителя. Руководитель лично проверяет табельную книгу.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ, с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя, по согласию сторон. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (при полной 36 (40) часовой рабочей неделе).

5.9. Работниками учреждения не допускается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять детей с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии детей;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения;
- водить своего ребенка в группу, в которой он работает.

5.10. Для работников с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – 1 календарный год.

5.11. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, допускается только с письменного разрешения администрации.

5.12. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию не позднее 1 часа до наступления рабочего времени. В последующем представить оправдательный документ.

5.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную роспись. График отпусков обязателен как для администрации учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению 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 законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией учреждения 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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 или опасными условиями труда (ст. 124 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.16. По соглашению между работником и администрацией учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника 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.

5.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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.

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.

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.

5.18. В соответствии со ст. 117, 147 ТК РФ, «Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. № 36204)», по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда в МДОБУ детский сад «Совушка» с. Миловка, на основании Заключения от _____ г. «_____» Министерства труда и социальной защиты, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 дней работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Продолжительность отпусков в учреждении:

Заведующий, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог	42 календарных дня
Завхоз, делопроизводитель, старшая медицинская сестра, сторож	28 календарных дней
Помощник воспитателя	28 календарных дней
Воспитатель в речевой группе, учитель-логопед	56 календарных дней
Воспитатель ясельной группы	42 календарных дня
Воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, работающие с детьми ОВЗ	56 календарных дней

5.19. 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.

5.20. Работнику, имеющему инвалидность, предоставляется ежегодный очередной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней и укороченный рабочий день в соответствии с ТК РФ.

6. Организация питания

6.1. Сотрудники детского сада имеют право на получение одноразового питания (обеда). Питание производится из общего с детьми котла (без права выноса) по установленному для сотрудников меню.

6.2. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня.

6.3. Воспитатели, работающие во вторую смену, обедают дома.

6.4. Сотрудники, обедающие в детском саду, отмечаются в таблице питания. Стоимость сырьевого набора по себестоимости рассчитывается в МУП УКДП.

6.5. Перерыв для отдыха и питания помощникам воспитателя, специалистам устанавливается продолжительностью два часа. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

6.6. Питаются сотрудники по нормам, установленным для детей 3-7 лет с длительностью пребывания в детском саду – 10,5 часов.

6.7. Сотрудник детского сада имеет право отказаться от питания в ДОУ, обосновав это личным заявлением. Запрещено кормить вместо себя других лиц, не имеющих отношение к детскому саду (членов своей семьи, родственников, знакомых).

6.8. Запрещено пользоваться отходами для кормления личных животных без разрешения заведующего и без заявления сотрудника.

6.9. Контроль за организацией питания возлагается на заведующего, ст.медсестру.

7. Меры поощрения, взыскания и привлечения к дисциплинарной ответственности

7.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качества работы администрация может применять поощрения, предусмотренные «Положением о материальном стимулировании работников МДОБУ детский сад «Совушка» с. Миловка МР Уфимский район Республики Башкортостан» : порядке установления персонального повышающего коэффициента, повышающего коэффициента и премирования (в текущей редакции).

7.5. 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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

7.9. 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.12. При увольнении работника, являющегося членом ПК, по п.5 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном ст. 373 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.13. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результате его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8. Материальная ответственность сторон

8.1. Работники и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

9. Переписка с работниками

9.1. Делопроизводитель учреждения направляет уведомления работникам в случаях и остальных ситуациях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой учреждения и трудовыми отношениями.

9.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит делопроизводитель в письменной форме в двух экземплярах на фирменных бланках учреждения и регистрирует в журнале учета переписки с работниками.

Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если работник отказывается получить уведомление, делопроизводитель зачитывает ему текст, в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре учреждения, делопроизводитель составляет об этом акт, в присутствии не менее двух свидетелей.

9.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников учреждения, извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит делопроизводитель, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним. Акт, составленный в присутствии двух свидетелей, в случае отказа сотрудника поставить подпись, также прикладывается и хранится.

9.4. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме делопроизводитель направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по домашнему адресу. Доказательством, что сотрудник информацию получил, будет корешок почтового уведомления о вручении.

9.5. Делопроизводитель обязан убедиться, что сотрудник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

9.6. Заявления работников принимаются в письменном виде в рабочее время делопроизводителем. Регистрируются заявления в тот же рабочий день, когда работник принес их к делопроизводителю, приемную руководителя или прислал по почте, и передаются на рассмотрение руководителю.

Работник может выслать, при необходимости, фотографии или сканы бумажных документов, на которых видны собственноручная подпись и дата. Переписка по электронной почте сохраняется.

10. Ответственность сторон

10.1 Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3 Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

10.4 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым Кодексом или иными Федеральными законами.

10.5 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными Федеральными законами.

10.6 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными Федеральными законами.

10.7 Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10.8 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнений работника;

10.9 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.10 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

10.11 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещенного имущественного ущерба.

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

10.13 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

10.14 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

11. Диспансеризация.

11.1 Работники, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.2 Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

11.3 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4 Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.5 Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление передают делопроизводителю.

11.6 Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.7 Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.8 Работник обязан представить в Учреждение справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

11.9 Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7, п.7.5 настоящих Правил.

12. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения

12.1 Строго запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего Учреждению, на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

12.2 Запрещается размещать на рабочих местах, визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

12.3 Запрещается наличие на рабочих местах атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

12.4 Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

12.5 Информирование работников о политике запрета курения осуществляется через приказ руководителя «О запрете курения».

12.6 Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

13. Заключительные положения

13.1 Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

13.2 Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

к Правилам внутреннего трудового распорядка
МДОБУ детский сад «Совушка» с. Миловка

от «_____» _____ 20__ г.

Лист

ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

МДОБУ детский сад «Совушка» с. Миловка

[illegible]

Введено в действие Приказом

от _____ 202 г. № _____

Заведующий

МДОБУ детский сад «Совушка» с. Миловка

МР Уфимский район

Республики Башкортостан

_____ Н.Ю.Гусева

Приложение

к Должностным обязанностям делопроизводителя

МДОБУ детский сад «Совушка» с. Миловка МР Уфимский район

Республики Башкортостан

Дополнительные обязанности делопроизводителя с 12 октября 2021 года в связи с осуществлением перехода на электронные трудовые книжки (Федеральные законы от 16.12.2019 № 436-ФЗ и № 439-ФЗ):

1. Сдавать отчет СЗВ-ТД в ПФР» и выдавать сведения о трудовой деятельности работникам. Сведения подаются ежемесячно на всех сотрудников учреждения.
2. Сотрудникам выдавать сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении (ч. 5 ст. 66.1 ТК) — при увольнении в день прекращения трудового договора; — во время работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.
3. СЗВ-ТД выдавать в бумажной или в электронной форме по заявлению работника. Заявление работник может написать лично или оправить почтой, а может прислать по электронной почте.
4. Если сотрудник не напишет заявление, откажется или не сможет получить сведения по форме СЗВ-ТД тогда делопроизводитель в присутствии завхоза и старшего воспитателя составляет акт, оформляет сведения на бумаге и в этот же день направляет сведения заказным письмом с уведомлением о вручении на домашний адрес работника, который при приеме на работу указал в личной карточке.
5. При необходимости следует указывать в справке СЗВ-ТД все периоды работы в учреждении, если сотрудник устраивался и увольнялся несколько раз.
6. Сведения по форме СЗВ-ТД выдаются сотруднику в последний рабочий день перед увольнением.