

Приложение №1
к Коллективному договору
МБДОУ Детский сад №10
на 2021-2023 г.г.

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации

Т.М.Печерская
Протокол заседания профкома
№ 2 от « 14 » 01 2021г.

Утверждено

Заведующий

МБДОУ Детский сад №10
С.Б.Босова

Приказ № 5

от « 14 » сентября 2021г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №10 «Снежинка»
городского округа город Октябрьский
Республики Башкортостан

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №10 «Снежинка» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила).

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила - являются локальным нормативным актом, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам мера поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укрепление трудовой дисциплины.

1.2. В настоящих правилах используются следующие понятия:

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Педагогический работник — работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

Представитель работодателя – заведующий или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

Выборный орган первичной профсоюзной организации — представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников дошкольного учреждения в социальном партнерстве;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

Работодатель - юридическое лицо (муниципальное дошкольное образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать у работника:

- ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ❖ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начислений пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, ли форму СТД- ПФР;

- ❖ документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- ❖ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- ❖ диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном), и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- ❖ 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.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 283 ТК РФ):

- ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ❖ диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном), и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- ❖ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ❖ 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.

2.4. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- ❖ документы, указанные в п.2.2 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- ❖ характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- ❖ справку о периоде обучения, по самостоятельному установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ❖ оформляется заявление кандидата работодателю;
- ❖ составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ) в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой у работника;
- ❖ издается приказ о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под

роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);

- ❖ оформляется личное дело при приеме на работу.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника знакомят под роспись:

- ❖ с Коллективным договором;
- ❖ с Уставом;
- ❖ с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ❖ должностными инструкциями;
- ❖ с инструкциями по охране труда;
- ❖ инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- ❖ инструкциями по производственной санитарии.

2.6. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу работодатель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОО.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.8. Работник может быть временно переведен на другую работу по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок до одного года (ст. 72.2 ТК РФ). Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу по производственной необходимости.

2.9. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количество групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменений существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменений наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ) заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой

договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.13. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

2.13.1. за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2.13.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель выдает работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой (ст.84.1 ТК РФ), а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

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

2.16. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично работодателю или на электронную почту Учреждения mbdou_10@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф.И.О. руководителя Учреждения;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;

- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

2.17. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст.331 ТК РФ).

2.18. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.18.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.18.2. 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст.331 ТК РФ;

2.18.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст.331 ТК РФ;

2.18.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.19. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом

государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ФЗ от 31.12.2014г. №489-ФЗ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1.Работники Учреждения имеют право:

3.1.1. самостоятельно определять формы, средства, и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

3.1.2. определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;

3.1.3. проявлять творчество, инициативу;

3.1.4. иметь уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

3.1.5. иметь моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.1.6. повышать разряд и категорию по результатам своего труда;

3.1.7. совмещать профессию (должность);

3.1.8. быть избранным в органы самоуправления;

3.1.9.получать рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

3.1.10. иметь обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.1.11.получать достоверную информацию от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций 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;

3.1.12. отказываться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.1.13. иметь обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.1.14. обучаться безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

3.1.15. обращаться в органы государственной власти РБ и РФ, субъектов РФ, и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

3.1.16. лично участвовать или участвовать через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

3.1.17. иметь право на отпуск за 1 год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ);

3.1.18. на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

3.1.19. работники, в возрасте от 18 до 39 лет включительно имеют право на освобождение от работы на один рабочий день для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка; работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 3.1.20. 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;

3.1.20. 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;

3.1.21. работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего;

3.1.22. если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;

3.1.23. результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении, а также издает приказ об отсутствии работника из-за диспансеризации и ознакомливает работника с документом под подпись;

3.1.24. работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

3.2. Работники учреждения обязаны:

3.2.1. выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ);

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять

распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.2.3. 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. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.4. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

3.2.5. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.6. качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.7. беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, воду, тепло и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

3.2.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников, администрацией;

3.2.9. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

3.2.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;

3.2.11. при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

3.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.3.1. строго соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.2. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

3.3.3. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, обучения и оздоровления, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;

3.3.4. следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медицинской сестре;

3.3.5. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;

3.3.6. участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;

3.3.7. вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;

3.3.8. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

3.3.9. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;

3.3.10. четко планировать свою воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов, вести мониторинг развития ребенка, соблюдать правила и режим ведения документации;

3.3.11. защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями;

3.3.12. допускать на свои мероприятия, организованную образовательную деятельность администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с работодателем;

3.3.13. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

3.3.14. нести ответственность за санитарное состояние места нахождения воспитанников.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.4.1. изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;

3.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними;

3.4.3. называть воспитанников по фамилиям;

3.4.4. говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях;

3.4.5. громко разговаривать во время сна воспитанников;

3.4.6. унижать достоинство ребенка;

3.4.7. делать замечания педагогическим работникам по поводу их

работы во время проведения организованной образовательной деятельности, в присутствии воспитанников и родителей;

3.4.8.оставлять детей без присмотра.

3.5. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

4.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения;

4.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективного договора;

4.4. на поощрение работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;

4.5. на требование от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

4.8. реализовывать иные права, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан:

4.9. обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;

4.10. организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала, в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения;

4.11. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте,

обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;

4.12. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения;

4.13. осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнения образовательных программ;

4.14. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников

4.15. способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

4.16. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

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

4.18. осуществлять строгий контроль за соблюдением трудовой дисциплины;

4.19. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.20. отстранять от работы и (или) не допускать к ней работника (ст.76, ст.331 ТК РФ):

4.20.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.20.2. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4.20.3. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.20.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работника работы, обусловленной трудовым договором;

4.20.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.20.6. 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 ТК РФ;

4.20.7. 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;

4.20.8. 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 (ФЗ от 31.12.2014г. №489-ФЗ);

4.21. предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком, ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за 2 недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска;

4.22. работодатель обязан проводить общее собрание работников по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводить не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора.

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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 ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5.2. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

5.3. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться.

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, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.4. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника.

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.

5.5. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

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 одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.6. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

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 возмещению имущественного ущерба.

5.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации по требованию представительного органа работников.

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

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

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим ТК РФ, для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы учреждения: 8.00-18.30.

6.2. Работники Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала работы.

6.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: воспитатель, старший воспитатель - не более 36 часов в неделю, музыкальный руководитель – не более 24 часа в неделю, за одну ставку заработной платы (должностного оклада);

для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю;

не более 35 часов в неделю с охранением полной платы труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

В Учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждаются приказом работодателя с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации ежегодно и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ). Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

6.4. Питание работников организуется: на своих рабочих местах воспитатели, младшие воспитатели, специалисты, другие работники.

6.5. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.6. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.7. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

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

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

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

6.9. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ)

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ (ст.113 ТК РФ). Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

6.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставляемых оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиков отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.114, 122, 123 ТК РФ).

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

6.12. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год представителю первичной профсоюзной организации Учреждения, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего Учреждением. 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.16. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом заведующего.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.7. Заработная плата выплачивается работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.11. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу,

выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде (ст. 191 ТК РФ) применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление кандидатур для награждения ведомственными и отраслевыми наградами по результатам труда.

8.2. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку и его личное дело.

9. Удаленная работа

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного и техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и Whats App, через корпоративный портал и другими способами, с сохранением переписки

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.5. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или допсоглашением к трудовому договору.

9.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по электронной почте своему непосредственному руководителю.

9.7. Работодатель обеспечивает дистанционных работников всем необходимым оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

9.8. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Дисциплина труда

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 или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).

10.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК

РФ.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст.192, 193 ТК РФ), а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению

индивидуальных споров.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.8. Работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ).

10.9. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 8 части первой статьи 81, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

11. Заключительные положения

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

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под подпись, а каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.