

Согласовано
председатель профкома
МБДОУ № 47 г. Салавата
Н.А. Давыдова Давыдова Н.А.
« 28 » 12 2022г.
Протокол № 49 от 28.12.2022г.



Утверждаю
заведующий МБДОУ № 47
г. Салавата
Э.Ф. Вагапова Э.Ф. Вагапова
«28» 12 2022г.
Приказ № 314 от 28.12.2022

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад комбинированного вида № 47» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – ДОО) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, Уставом и коллективным договором ДОО. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО (далее – Правила) способствуют эффективной организации работы ДОО, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ДОО, регламентируют порядок приёма и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Настоящие Правила утверждает руководитель ДОО с учетом мнения профсоюзного органа.

1.3. Правила являются приложением к коллективному договору ДОО и обязательны для выполнения всеми сотрудниками. Каждый работник несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за жизнь и здоровье детей, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ДОО производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приёме в ДОО, лицо, поступающее на работу, обязано представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Организации;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, или копию трудовой книжки и (или) копию сведений о трудовой деятельности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую, работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка,
- Уставом;
- Коллективным договором;
- с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции и регулирующими деятельность ДОО;
- провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, по организации охраны жизни и здоровья обучающихся.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ДОО предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Социальный фонд России (далее- СФР), в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.6. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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 незаконного помещения в психиатрический

стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-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.

-Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника до 3-х месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе, а для заместителей руководителя – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по

имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

е) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральными законами, коллективным договором.

2.10. На каждого работника ДОО заводится личное дело, которое состоит из следующих документов:

– личный листок по учету кадров и дополнение к нему;

– автобиография;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.

После увольнения работника его личное дело хранится в ДОО с последующей сдачей в архив ДОО.

2.11. Перевод на другую работу допускается, с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.12.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.12.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОО записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, и провести полный расчет. По соглашению между работником

и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.12.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.12.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности либо, если в отношении работника ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ, выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, и произвести с ним окончательный расчет.

2.12.5. Записи в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.

2.12.6. Работодатель (заведующий ДОО) имеет право расторгнуть трудовой договор с работниками согласно ст. 81 и дополнительно с педагогическими работниками (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ):

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОО;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

2.13. Работодатель представляет форму **ЕФС-1** (сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица) в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1) (Постановление Правления ПФ РФ от 31.10.2022 N 245п "Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядка ее заполнения" (1 раздел, подраздел 1.1.) (Зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 N 71663), Трудовой Кодекс РФ). Форма ЕФС-1 заполняется на основании приказов, иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между страхователем и зарегистрированным лицом, и содержит сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении. **Отчетность в СФР передавать с помощью электронной программы, установленной в МБДОУ № 47 г. Салавата, в следующие сроки:**

- о приеме или увольнении работника, приостановлении и возобновлении трудового договора, о заключении и прекращении договора ГПХ - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа, датой заключения (прекращения) договора.

- в остальных случаях – не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором изданы приказы о кадровых мероприятиях.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основные обязанности и права работников

Работник ДОО имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.1. Работники ДОО обязаны:

3.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, выполнять установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

3.1.2. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности; Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

3.1.3. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раз в 2 года), вакцинацию (в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям); иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

3.1.4. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать требования антитеррористической безопасности; отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм

физического и психического насилия;

3.1.5. соблюдать Устав ДОО, настоящие Правила, правовые нормы, нравственные и этические нормы поведения; быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОО и родителями (законными представителями) детей.

Следовать требованиям профессиональной этики, кодекса этики и служебного (антикоррупционного) поведения.

Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.1.6. педагогические работники сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, развития, обучения и оздоровления детей; по вопросам психолого-педагогического просвещения родителей, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.1.7. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и третьих лиц, находящемуся у работодателя, и других работников;

3.1.8. рационально расходовать материалы, коммунальные ресурсы (тепло, энергию, воду);

3.1.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (в бумажном и электронном виде);

3.1.10. качественно и в назначенный срок выполнять задания и поручения заведующего ДОО;

3.1.11. 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;

3.1.12. если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов, в противном случае работодатель имеет право наложить дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст.192 ТК РФ;

3.1.13. все работники обязаны участвовать в субботниках по санитарной очистке и благоустройству территории ДОО;

3.1.14. пользоваться сотовым телефоном в исключительных случаях, беседа должна быть кратковременной и конкретной;

3.1.15. следить за своим внешним видом, волосы аккуратно прибраны, одежда не должна содержать короткие юбки, короткие топы, резиновые сланцы на вторую обувь. На праздничных мероприятиях одежда должна соответствовать праздничной тематике;

3.1.16. своевременно сообщать администрации ДОО об изменениях домашнего адреса, сотового телефона, документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, и изменений, вносимых в паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.1.17. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников, обо всех случаях травматизма, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);

3.1.18. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДОО.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется:

- должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОО на основании Профессиональных стандартов по должностям и профессиям Минтруда РФ; квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», (в том случае, если отсутствует профстандарт по данной профессии);
- трудовым договором.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.2.1. изменять по своему усмотрению расписание непрерывной образовательной деятельности (НОД), отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;

3.2.2. оставлять детей без присмотра;

3.2.3. отдавать детей родителям (законным представителям) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, несовершеннолетним, малознакомым лицам, а также отпускать детей одних даже по просьбе родителей;

3.2.4. допускать присутствие посторонних лиц в ДОО и на территории ДОО;

3.2.5. разговаривать на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

3.2.6. спать в рабочее время, в т.ч. в период детского дневного сна, лежать на детских кроватках, сидеть на детских столах, на детской мягкой мебели;

3.2.7. устанавливать график работы по своему усмотрению, меняться сменами с другими работниками ДОО без согласования с заведующим ДОО;

3.2.8. курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории ДОО;

3.2.9. парковать личный автомобиль на территории ДОО, въезд допускается в связи с производственной необходимостью с разрешения администрации ДОО;

3.2.10. собирать наличные денежные средства, принимать подарки от родителей (законных представителей);

3.2.11. вовлекать обучающихся в финансовые отношения между их

родителями (законными представителями) и ДОО.

3.3. Работники ДОО имеют право:

3.3.1. на самостоятельное определение форм, средств, методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной деятельности ДОО;

3.3.2. проявление творчества, инициативы;

3.3.3. уважение и вежливое обращение со стороны администрации детей и родителей (законных представителей);

3.3.4. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; повышение разряда и категории по результатам своего труда; совмещение профессий (должностей);

3.3.5. получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

3.3.6. отказ 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;

3.3.7. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;

3.3.8. обучение безопасным методам и приемам труда; прохождение периодического медицинского осмотра за счет средств работодателя;

3.3.9. участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОО;

3.3.10. вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;

3.3.11. на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

3.3.12. на своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

3.3.13. педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

3.3.14. работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3.3.15 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.

3.3.15. 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.

3.3.16. работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно

исполняющим его обязанности.

3.3.17. работник обязан представить работодателю 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 7 настоящих Правил.

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

3.3.19. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.3.20. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.3.21. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3.22. участие в управлении ДОО (в том числе, коллегиальные органы управления) в формах, предусмотренных Уставом ДОО, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.3.23. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

4.1.3. обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и воспитанников;

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

4.1.5. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

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

4.1.7. обеспечить рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;

4.1.8. распоряжаться имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов;

4.1.9. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

4.1.10. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

4.1.11. своевременно рассматривать предложения работников, направление на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.1.12. своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком;

4.1.13. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;

4.1.14. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОО. Обо всех случаях травматизма сообщать работодателю, в соответствующие органы, Управление образования в установленном порядке;

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

4.1.16. осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, профессиональным стандартом должностные обязанности работников;

4.1.17. координировать работу всех направлений ДОО. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.

4.1.18. предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.1.19. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 8 и 23 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

4.1.20. 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;

4.1.21. 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;

4.1.22. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО в предусмотренных Уставом, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

4.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и имуществу работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных, нормативных актов ДОО;

4.2.5. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.7. принимать локальные нормативные акты.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Группы с 10,5 часовым пребыванием детей с 7-30 до 18-00. Дополнительно работает дежурная группа с 7.00 до 7.30, с 18.00 до 19.00. Продолжительность рабочего дня сотрудников ДОО определяется графиком работ, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

На основании ст.92 ТК РФ, а также ст. 23 Закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.2. Графики работы:

— утверждаются руководителем ДОО по согласованию с Профкомом;

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.3. Продолжительность рабочего дня на 1 ставку определяется в соответствии с тарифно- квалификационными характеристиками:

— старшему воспитателю, воспитателю, педагогу-психологу — 36 часов в неделю;

— музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

— инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;

— учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;

— старшей медицинской сестре — 39 часов в неделю.

5.4. Для некоторых работников ДОО (сторожей, воспитателей, медработников, специалистов и т.д.) вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утвержденным руководителем по согласованию с профкомом.

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

5.6. Выходные дни сторожам предоставляются в соответствии с графиком сменности, утвержденным руководителем по согласованию с профкомом.

5.7. Все работники ДОО должны приходить на работу за 10 минут до начала смены.

5.8. График ежегодных отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, с учетом мнения профсоюзного комитета, и доводится до сведения всех работников. Отпуска оформляются приказом по ДОО.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

– работникам до 18 лет;

– родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;

– усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

– женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;

– мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

– работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;

– женам военнослужащих.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО (зам.зав.по АХЧ и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных

законодательством, по письменному приказу заведующего ДОО, с письменного согласия работника, с учетом мнения профсоюзного комитета ДОО.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.10. Администрация ДОО организует учет рабочего времени работников ДОО.

В случае неявки на работу (по болезни или другим причинам) работник обязан срочно известить об этом, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В летнее время педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (текущий, косметический ремонт, работа на территории ДОО и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ДОО уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.13. Нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам работников, оплачивается дополнительно.

5.14. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не является основанием для снижения нормы часов педагогической работы и уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе работников на режим удаленной, дистанционной работы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, достижение конкретных результатов, выполнение заданий особой важности и сложности, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование, стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией ДОО совместно или по согласованию соответствующим профсоюзным органом, трудовым коллективом, советом родителей.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОО и доводятся

до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством могут быть представлены к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Устава ДОО, настоящих Правил, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

7.3. 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.

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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников ДОО за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

7.8. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью детей. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Принято на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 47 г. Салавата
Протокол № 19 от 27.12.2022г.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью И. Салимжанов
метод
Заведующий МБДОУ № 47 г. Салавата
Э.Ф. Вагапова

