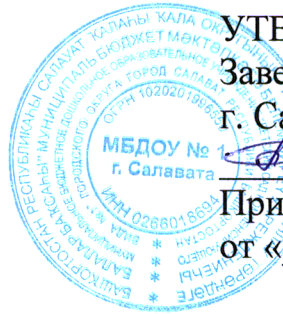


Приложение 1
к Коллективному договору
МБДОУ № 1 г. Салавата

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ № 1 г. Салавата
В.В.Самарина
Протокол № 78
от « 30 » 12 2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 1
г. Салавата
О.В.Пищикова
Приказ № 166
от « 30 » 12 2022г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 1»
городского округа город Салават
Республики Башкортостан

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ № 1 г. Салавата
Протокол № 8
от « 30 » 12 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 1» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - Организация) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом Организации.

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Организации, регламентируют порядок приёма и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель Организации. с учетом мнения профсоюзного органа.

1.3. Правила являются приложением к Коллективному договору Организации 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 РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Организация как юридическое лицо-работодатель, представленный заведующим Организации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-ух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр хранится в Организации, другой передается работнику.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники Организации направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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 лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.5 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования 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». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.7. К педагогической деятельности в Организации 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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- 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.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.10. В соответствии с трудовым договором 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. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника Организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя и состоит из следующих документов:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;

- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма (при наличии);
- 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;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК.
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу,

требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом Организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

4.3. 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.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.5. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт.

4.6. Работодатель (заведующий) 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 Организации;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

4.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Организация ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий назначает приказом работника Организации, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц, такие как: перевод на другую постоянную работу; установление новой профессии (квалификации); переименование работодателя; запрет занимать должность; подача заявления о продолжении ведения трудовой книжки или предоставлении сведений о трудовой деятельности передаются в Социальный фонд России не позднее 25 числа следующего месяца. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В случаях приема на работу и увольнения работника, приостановления или возобновления действия трудового договора, заключения или прекращения договора ГПХ, сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.

5.4. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя salmdoy-1@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники Организации обязаны:

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

6.1.2. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- 6.1.3. проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- 6.1.4. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, 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;
- 6.1.5. соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Организации и родителями (законными представителями) детей;
- 6.1.6. педагогические работники сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, развития, обучения и оздоровления детей; работать над повышением своего профессионального уровня;
- 6.1.7. 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 других работников;
- 6.1.8. рационально расходовать материалы, коммунальные ресурсы (тепло, энергию, воду);
- 6.1.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 6.1.10. качественно и в назначенный срок выполнять задания и поручения заведующего ДОУ;
- 6.1.11. 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;
- 6.1.12. 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;
- 6.1.13. все работники обязаны участвовать в субботниках по санитарной очистке и благоустройству территории Организации;
- 6.1.14. пользоваться сотовым телефоном в исключительных случаях, беседа должна быть кратковременной и конкретной;
- 6.1.15. 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.
- 6.1.16. своевременно сообщать администрации Организации об изменениях домашнего адреса, сотового телефона и изменений, вносимых в паспорт.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим

Организации на основании раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н., а также Профессиональными стандартами по должностям и профессиям Минтруда Российской Федерации.

6.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- 6.2.1. изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности (далее - ОД), отменять, удлинять или сокращать продолжительность ОД и перерывов между ними;
- 6.2.2. оставлять детей без присмотра;
- 6.2.3. отдавать детей родителям (законным представителям) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, детям младшего школьного возраста, малознакомым лицам, а также отпускать детей одних даже по просьбе родителей;
- 6.2.4. допускать присутствие посторонних лиц в Организации и на её территории;
- 6.2.5. разговаривать на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 6.2.6. спать в рабочее время, в т.ч. в период детского дневного сна, лежать на детских кроватках, сидеть на детских столах и другой детской мебели;
- 6.2.7. устанавливать график работы по своему усмотрению, меняться сменами с другими работниками Организации без согласования с заведующим;
- 6.2.8. курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Организации;
- 6.2.9. парковать личный автомобиль на территории Организации, въезд допускается в связи с производственной необходимостью с разрешения администрации Организации;
- 6.2.10. собирать наличные денежные средства, принимать подарки от родителей (законных представителей);
- 6.2.11. вовлекать детей в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и Организации.

6.3. Работники Организации имеют право на:

- 6.3.1. самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной концепции Организации;
- 6.3.2. определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы; проявление творчества, инициативы;
- 6.3.3. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей);

- 6.3.4. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; повышение разряда и категории по результатам своего труда; совмещение профессий (должностей);
- 6.3.5. получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
6. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
6. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.3.6. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 6.3.7. обучение безопасным методам и приемам труда; прохождение периодического медицинского осмотра за счет средств работодателя;
- 6.3.8. участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОО;
- 6.3.9. вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;
- 6.3.10. на отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 6.3.11. работники имеют право работать по совместительству в данной и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- 6.3.12. работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.3.13 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;
- 6.3.13. 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;
- 6.3.14. работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают ответственному за ведение табеля учета рабочего времени;
- 6.3.15. если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;

- 6.3.16. результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении;
- 6.3.17. 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 10 настоящих Правил.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

- 7.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 7.1.2. предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- 7.1.3. обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Организации и детей. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Организации. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы Управления образованием в установленном порядке;
- 7.1.4. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации;
- 7.1.5. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.1.6. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 7.1.7. способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;
- 7.1.8. обеспечить рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;
- 7.1.9. распоряжаться имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов;
- 7.1.10. 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;

7.1.11. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, реализацией образовательных программ;

7.1.12. осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, действующими Профессиональными стандартами». Своевременно предоставлять отпуска работникам Организации в соответствии с утвержденным на год графиком;

7.1.13. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Координировать работу всех направлений Организации. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда;

7.1.14. своевременно рассматривать предложения работников, направление на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников; своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 8 и 23 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.1.15. 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;

7.1.16. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.2. Работодатель имеет право:

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

7.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

7.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и имуществу сотрудников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

7.2.5. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны;

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

7.2.7. принимать локальные нормативные акты.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

8.1. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Организация работает с 7.30 до 18.00. В Организации могут организовываться дежурные группы: с 7.00 до 7.30 и с 18.00 до 19.00 Продолжительность рабочего дня работников Организации определяется графиком работ.

8.2. Графики работы:

— утверждаются руководителем, по согласованию с Профкомом;

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

— объявляются работнику под подпись.

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

— старшему воспитателю — 36 часов в неделю;

— воспитателю — 25 часов в неделю;

— педагогу-психологу — 36 часов в неделю;

— учителю-логопеду — 20 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;

— медицинским работникам — 39 часов в неделю.

8.4. Для некоторых работников Организации (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.

8.5. Все работники Организации должны приходить на работу за 10 минут до начала смены.

8.6. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а) перерывы в течение рабочего дня или смены (перерыв на обед);

б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

8.7 Работникам Организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, установлена по соглашению сторон в Коллективном договоре и закреплена в трудовом договоре.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.8 Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.9. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

8.10. Работника, являющимся одним из родителей детей до 14 лет, если второй родитель призван на службу по мобилизации или участвует в военных действиях, без его согласия нельзя:

- отправить в командировку;
- привлечь к ночной или сверхурочной работе;
- обязать работать в выходные и праздничные дни.

8.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение отдельных работников Организации (заместитель заведующего по АХЧ и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего.

8.12. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Отпуска оформляются приказом заведующего.

Отдельным категория работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

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

Организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

8.15. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

8.16. Администрация Организации организует учет рабочего времени работников.

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.

8.17. Некоторые категории работников 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 или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве,

пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.18. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, WhatsApp, Telegram.

8.19. 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 дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.20. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома руководителя Организации использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

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

8.22. В летнее время педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников Организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Организации могут быть представлены к государственным наградам, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) заведующего образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

10.2. 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

10.3. 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. 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 6 месяцев со дня совершения проступка, 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-х 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 трудовых споров.

10.7. 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 Организации.

10.8. Педагогические работники Организации, 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 Организации 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.

10.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

10.10. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
13 (*тринадцать*) листа/ов
Заведующий МБДОУ № 1 г. Салавата
МБДОУ № 1 г. Салавата
Председатель ППО *О.В. Пишикова* Самарина В.В.

