

Принято на общем совете работников
от 28.05.2024 протокол № 03
Согласовано с мнением профсоюзного комитета
от 28.05.2024 протокол № 03

Утверждено
приказом №184/02-05 от 28.05.2024
МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка работников** **МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены и разработаны в соответствии с требованиями статьи 189 – 190, статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 29 и 47 Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, постановлениями, Устава МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги и является нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права, обязанности, ответственность за их соблюдение и исполнение в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 51 «Тополек» города Калуги, в лице заведующей Аксеновой О.А., именуемой в дальнейшем работодатель, и работников учреждения.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги (далее - Дошкольное учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами:

- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взысканий;
- нормы профессиональной этики педагогических работников, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для повышения эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Дошкольного учреждения, повышения качества воспитания и обучения детей.

1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и решения общего собрания работников дошкольного учреждения (согласно ст. 190 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на 3 года собранием Трудового коллектива Дошкольного учреждения.

1.5. Правила являются обязательными для всех работников Учреждения. Каждый работник МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Дошкольного учреждения, трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Прием и увольнение работников осуществляет заведующий МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги

2.1. Работники Дошкольного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации. Сторонами трудового договора являются работник и Дошкольное учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленное заведующим Дошкольного учреждения.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах (на основании ст. 56-84,84.1 ТК РФ), каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в дошкольном образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ. При приеме на работу заключение срочного договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок для работника, в целях проверки соответствия поручаемой работе, но не свыше 3 месяцев. (ст.70 ТК РФ).

2.4.1. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе на срок не более 3 месяцев, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.4.2. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.4.3. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин,
- несовершеннолетних,
- молодых специалистов,
- для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.4.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 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 и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить документы, указанные в ст.283 ТК РФ.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (основание ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.7.1. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги (заведующему):

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключен впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 1 января 2021 года) Их трудовые книжки работодатель вправе вести только в электронном виде (ст. 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ); лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, что бы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ;
- копия карточки СНИЛС, выданная до 01.04.2019 года, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реализующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- копии документов в отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 № 342н);

- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 п. 9 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного осмотра, диспансеризации, иных осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

2.8. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.9. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п. 2.7.1. настоящего Положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высоко квалификационному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.9.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.9.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.9.3. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданам и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином и лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.9.4. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9.5. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Дошкольного учреждения обязана под роспись работника:

2.10.1. ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, с Уставом Дошкольного учреждения и коллективным договором;

2.10.2. ознакомить с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и

здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным ФЗ трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган СФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного учета).

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (За исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, или Федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется) (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ; в редакции ФЗ от 16.12.2019 г.)

2.13. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным изысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель уведомляет работника в выборе способа ведения в бумажном и электронном виде трудовой книжки. Работник подает соответствующее заявление о ведении трудовых книжек (см. ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного руководителя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора;
- в случае выявления работником неверной и неполной информации в сведениях о

трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах территориальных органах Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности

и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

2.14. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. На каждого работника Дошкольного учреждения заводится личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа (распоряжения) о приеме на работу (по требованию Работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ)),
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия карточки СНИЛС, выданная до 01.04.2019 года, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реализующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- копии документов в отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- один экземпляр письменного трудового договора.

Заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

Личное дело работника хранится в Дошкольном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в Дошкольное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.16. Перевод работника на другую работу, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (основание ст. 72.1 ТК РФ).

2.16.1. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены, ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16.2. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.16.3. При изменениях в организации работы Дошкольного учреждения (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника: • системы и условий оплаты труда; • льгот; • режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.); • наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (основание ст. 73 ТК РФ).

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (основание ст. 80 ТК РФ).

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

2.19. Общие основания прекращения трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72 Трудового кодекса РФ)
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя - заведующего (статья 81 ТК РФ), увольнение.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (основание п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (основание ст.81 п.6 б ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (основание ст. 81, п. 6г ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (основание ст. 81, п. 8 ТК РФ);
- доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с мнением выборного органа первичной профсоюзной организации.
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (основание ст.81 п.6 в ТК РФ);
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (основание ст.81 п.6 д ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны заведующей (основание ст.81 п.7 в ТК РФ);
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (основание ст.81 п.11 ТК РФ);

Не допускается увольнение работника по инициативе заведующей в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

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

2.20. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести

увольняемого работника (с его согласия) на другую работу (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.22. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. В день увольнения руководитель Дошкольного учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Дошкольного учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт Закона.

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

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику не возможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Дошкольного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на направление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация Дошкольного учреждения освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки.

2.27. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное

учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.30. Лица, принимаемые на работу в МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги, требующих специальных знаний (педагогические) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.30.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица: • имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; • лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.31. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

3. Основные права и обязанности работника Дошкольного учреждения.

3.1. Основные права и обязанности работника.

Работник Дошкольного учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени;
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Дошкольного учреждения.

3.1.2. Работник Дошкольного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Дошкольного учреждения, в том числе режим отдыха и труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- выполнять установленные нормы труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Дошкольного учреждения;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Дошкольного учреждения;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Дошкольного учреждения;
- содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) воспитанников, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.2. Основные права и обязанности педагогического работника.

3.2.1. Права педагогического работника:

- право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- свободно выражать свое мнение, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор пособий, материалов и средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, методических материалов и т.д.;
- осуществлять научную, исследовательскую деятельность, участвовать в экспериментальной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- бесплатно пользоваться библиотеками и информационными ресурсами;
- право на участие в управлении учреждением, в том числе коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Дошкольного образовательного учреждения;
- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защищать профессиональную честь и достоинства;

Имеют права на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями санитарных норм и правил (СанПиН) и нормами охраны труда;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизиологического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения воспитания и образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав дошкольного образовательного учреждения, данные правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогические работники несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Дошкольным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Дошкольного учреждения.

При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Дошкольного учреждения.

3.4. Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам Дошкольного учреждения, если это приводит к конфликту интересов.

3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6. Работнику Дошкольного учреждения запрещается:

- отдавать детей кому - либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;
- курить в помещениях, на территории МБДОУ.

3.7. Отвлекать других работников от исполнения непосредственной работы, вести личные разговоры по телефону в рабочее время.

3.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты, индивидуальные акты Дошкольного учреждения в порядке, установленном Уставом Дошкольного учреждения, индивидуальные распорядительные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, утверждать должностные обязанности работников, создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников; участия работников в управлении Дошкольным учреждением;
- утверждать штатное расписание в пределах средств, выделенных на оплату труда; установление заработной платы работников Дошкольного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам), выплата в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Дошкольного учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Дошкольного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников в связи с производственной необходимостью в летнее время года к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории дошкольного учреждения и др.).

4.2. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ)
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ, часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- отстранить работника (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ)

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- планировать, координировать и осуществлять контроль за работой педагогических и других работников Дошкольного учреждения;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующих требованиям охраны труда; выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Дошкольном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы Дошкольного учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующей Дошкольного учреждения. Режим работы учреждения: с 7⁰⁰ до 19⁰⁰.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 г. № 2075, приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69):

- старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу – 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ);
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- воспитателям группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
- учитель – логопед – 20 часа в неделю;
- инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю;

5.4. Рабочее время учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, обслуживающего персонала определяется двухсменным режимом работы и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Дошкольного учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией и по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6. Сторожу устанавливается ненормированный рабочий день, суммарный учет рабочего времени и графика работы ведет заместитель заведующего по хозяйственной работе: рабочие дни с 19⁰⁰ до 7⁰⁰ (12 часов), выходные, праздничные дни с 8⁰⁰ до 8⁰⁰ следующего дня (24 часа). График работы составляется ежемесячно.

5.7. При совпадении выходного и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.9. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.10. 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Администрация Дошкольного учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.12. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.13. График работы:

- утверждается приказом руководителя Дошкольного учреждения,
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (основание ст.108 ТК РФ);
- объявляется работнику под роспись, и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.14. Продолжительность ежедневной работы (смены) для воспитателей: 7,2 часа минут, в том числе неполного рабочего дня (смены):

5.15. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложение 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).

5.16. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.17. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических комиссий;
- родительские собрания, продолжительностью от одного часа до 2,5 часов.

5.18. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.19. Перерыв для отдыха и питания – по гибкому графику, устанавливаемому и утвержденному руководителем в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 45 минут, продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время. Педагогические работники принимают пищу в групповом помещении в период приема пищи детьми (ст.108 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ)

5.20. Воспитателям и младшим воспитателя запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

5.21. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.22. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания с функциями дворника) предоставляются в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ).

6. Время отдыха.

6.1. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст.114 ТК РФ)

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией Дошкольного учреждения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ТК РФ, и доводится до сведения работников.

6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения, в других случаях, предусмотренных федеральными законами (основание ст. 121,122.123 ТК РФ).

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника,
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей,
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (основание ст. 125 ТК РФ) .

6.7. Замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению работника (основание ст.126 ТК РФ).

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

6.9. Длительный отпуск педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы сроком до одного года (основание ст. 335 ТК РФ)

6.10. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника (письменное заявление) и работодателя. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска (основание ст.128 ТК РФ).

6.11. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.122 ТК РФ).

7. Заработная плата. Сроки выплаты заработной платы.

7.1. Заработная плата работнику перечисляется, на указанный работником счет в банке, путем перечисления согласно заключенным договорам с банковскими учреждениями.

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Сроки выплаты утверждаются приказом руководителя на текущий финансовый год.

7.3. При выплате заработной платы работодатель извещает письменно через расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается заведующим с учетом мнения представительного органа работников.

7.4 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором. (основание ст. 136 ТК РФ).

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

7.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой

7.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

8.1. При временной нетрудоспособности, Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации).

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Дошкольного учреждения, «Положения о порядке установления доплат компенсационного характера, надбавок и премий стимулирующего характера, оказания материальной помощи работникам МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

9.3. Выборочный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

9.4. За особые трудовые заслуги работники Дошкольного учреждения предоставляются в вышестоящие органы к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

9.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Дошкольного учреждения 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 обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Дошкольного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (основание ст. 192 ТК РФ).

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем.

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение (основание ст. 193 ТК РФ).

10.5. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Дошкольного учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

10.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Дошкольного учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

10.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (основание ст. 194 ТК РФ)

10.12. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника или представительного органа работников Дошкольного учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня применения.

10.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 29 Н от 28.01.2021г. «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 ТК РФ в перечне медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.»

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении действующих Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками за счет средств работодателя;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года; отдельным должностям ежегодно;
- выполнение постановлений, предписаний контролирующих органов;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптечки для оказания первой помощи работникам в медицинском кабинете и ее своевременное пополнение;
 - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- 11.3. Медицинский персонал учреждений здравоохранения, в соответствии с должностной инструкцией, осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории Дошкольного учреждения;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- находиться в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви в помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принятых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

13. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Дошкольного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Дошкольное учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Форма расчетного листка

Расчетный листок за		месяц 20 г	Табельный Номер	
ФИО сотрудника				
Подразделение		МБДОУ - 51		ЛС №
Должность		Нагрузка; Норма: д		
Период	Вид начисления/удержания	Параметры	Сумма	
00/24	Ставка должностная Доплата из фонда стимулирования разовая Расширенная зона обслуживания Расширенная зона обслуживания инд Совместительство Замещение Поощрительная выплата к праздникам, юбилеям Больничный лист 3 дня за счет работодателя Доплата молодым специалистам Надбавка за совмещение Платные услуги Ночные За работу в праздничные дни по графику За работу в тяжелых и вредных условиях	дней		
		Начислено:		
		Взнос в профсоюзный фонд Налог на доходы физических лиц Удержание зарплаты в банк		
		Удержано:		
На карту:			К выдаче: 0,00	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 77149040033756655705267332764720921695141568814

Владелец Аксенова Оксана Александровна

Действителен с 12.03.2024 по 12.03.2025