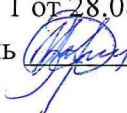


ПРИНЯТО |

Общим собранием работников

Протокол № 1 от 28.08.2025г.

Председатель  М.И. Зайцева



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа «Детский сад № 105»
(МДОУ «Детский сад № 105»)

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт МДОУ «Детский сад № 105» регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст.190 ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемых к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации;

2. Порядок приёма на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

2.1.1. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

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

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

2.2.6. при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;
- 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.

2.5.1. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

2.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

2.6.1. провести аттестацию на соответствие по занимаемой должности;

2.6.1. анализ на соответствие профессиональному стандарту по занимаемой должности;

2.6.2. анализ предоставленных документов;

2.6.3. собеседование;

2.6.4. установление испытательного срока.

2.7. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- уставом МДОУ;
- настоящими Правилами;
- положением о защите персональных данных работников учреждения;
- положением об оплате труда в МДОУ;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- инструкциями по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.9. При заключении трудового договора в нем предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника занимаемой должности, поручаемой работе.

2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.12. При заключении трудового договора в нем прописывается условие об испытании работника (срок испытания), которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет;

2.13. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и иные периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;

2.15. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме;

2.16. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.17. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

2.18. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок;

2.19. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора;

2.20. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил в работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе;

2.21. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя);

2.22. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.23. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя;

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

2.25. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор;

2.26. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

2.27. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему заверенную копию указанного приказа;

2.28. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N439-03;

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации;

3.2. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.1. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

3.4. 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;

3.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт;

3.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020;

3.7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

3.9. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения;

3.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном, носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не более трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении, работодатель кладет до востребования в соответствии с требованиями к их Хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.12. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункта статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;

3.13. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете;

3.13. 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 утверждается заведующим Учреждения;

3.14. 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;

3.15. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.1.5. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

4.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, перерыва для отдыха и питания согласно ТК РФ;

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

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

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.12. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;

4.1.13. Участвовать в управлении организацией в предусмотренных законодательством, уставом организации формах;

4.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;

4.2. Работники обязаны:

- 4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 4.2.2. Выполнять и соблюдать настоящие Правила, соответствующие должностные инструкции;
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МДОУ, приходить на работу и уходить с работы - строго по графику;
- 4.2.4. Систематически повышать свою квалификацию;
- 4.2.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, правила противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты ;
- 4.2.6. Проходить в установленные сроки и в установленном порядке медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, соблюдать действующие нормы СанПиН, гигиену труда;
- 4.2.7. Бережно относиться к имуществу МДОУ и работников, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно и рационально расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- 4.2.8. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, социальный статус семьи.
- 4.2.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ, с сотрудниками;
- 4.2.10. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание обучение детей, выполнять требования медицинского персонала;
- 4.2.11. Незамедлительно сообщать руководителю (лицу, его заменяющему) или его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей и работников, сохранности имущества;
- 4.2.12. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными и утвержденными заведующим МДОУ «Детский сад № 105»;
- 4.2.13. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования, вакцинацию;
- 4.2.13.1. Проходить ежегодную вакцинацию обязательную для работников, занятых в определенных сферах (образование, медицина, общественное питание), согласно ФЗ №157 «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;
- 4.2.14. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 4.2.15. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- 4.2.16. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 4.2.17. Вести себя вежливо и не допускать:
- 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 4.2.18. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети

Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

4.2.19. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

4.2.20. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения;

4.2.21. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

4.2.22. Соблюдать правила внешнего вида: одеваться опрятно, в удобную и безопасную одежду и обувь (с закрытыми носами и задниками, плотно прилегающую к ноге), исключающие риски при перемещении по детскому саду (включая кафельные полы и лестницы). Находиться в групповых и иных помещениях ДОО только в сменной обуви и одежде. Сотрудники, для которых установлена форменная одежда, обязаны поддерживать её в чистоте и надлежащем состоянии и носить в соответствии с требованиями.

4.2.23. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

4.2.24. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

4.2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными правовыми актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;

4.2.26. Воспитатели и младший воспитатель обязан передавать полную информацию относительно детей, мероприятий, событий и т.д. сменяющему его работнику. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его (ее) замещающему, воспитатель обязан оставаться на смене до дополнительных распоряжений руководства детского сада.

4.3. Работнику запрещается:

4.3.1. Отдавать детей кому-либо, кроме родителей (законных представителей) или лиц, имеющим на это право (указанных родителями в договоре об образовании или по доверенности от родителей);

4.3.2. Изменять по своему усмотрению график или сменность работы;

4.3.3. Принимать детей одних, без родителей;

4.3.4. Оставлять детей без присмотра;

4.3.5. Отпускать детей одних по просьбе родителей или отдавать несовершеннолетним лицам;

4.3.6. Разговаривать на повышенных тонах, применять насилие к детям или сотрудникам, использовать нецензурную лексику, распивать на работе спиртные напитки, курить;

4.3.7. Распространять сведения о персональных данных детей и работников;

4.3.8. Приходить на работу в одежде, не соответствующей требованиям этики, эстетики, безопасности;

5. Права и обязанности работодателя МДОУ «Детский сад № 105»

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Обеспечивать соблюдение требований законов и иные нормативные правовые актов, локальных нормативных актов, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Устава МДОУ и Правил внутреннего распорядка;

5.1.2. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для

профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и детей;

5.1.3. Осуществлять контроль над выполнением основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

5.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МДОУ;

5.1.5. Своевременно предоставлять отпуск работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;

5.1.6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.1.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5.1.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.1.9. Укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

5.1.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ;

5.1.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.1.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

5.1.15. Создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

5.1.16. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.2.2. На уважение и вежливое обращение со стороны работника;

5.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.2.4. Поощрять работников за добросовестный труд;

5.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

5.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.2.7. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работника их исполнения;

5.2.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

5.2.9. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1. грубого поведения на работе;

2. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 5.2.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- 5.2.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;

6. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

6.1. В МДОУ «Детский сад № 105» для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме сторожей.

МДОУ работает с 07:30 до 18:00, при 10,5 - часовом пребывании детей в учреждении.

6.2. Сотрудники МДОУ работают согласно индивидуальному режиму работы, который утверждается приказом руководителя ежегодно перед началом учебного года.;

6.3. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником;

6.4. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени;

6.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени;

6.4. Особый график работы устанавливается следующим работникам:

- 1) сменный или скользящий - сторожам, воспитателям, поварам;
- 2) удаленный (или дистанционный) постоянный- контрактному управляющему;
- 3) удаленный (или дистанционный) периодический — инженеру-программисту;

6.5. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

6.6. Сторожакам устанавливается сменный режим рабочего времени, предоставление выходных дней по скользящему графику, суммарный учет рабочего времени за период 1 год.

6.7. Руководитель обеспечивает отработку каждым работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (месяц или квартал), а также возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.9. Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующим. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников под подпись;

6.10. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна детей.

6.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим МДОУ и председателем общего собрания работников с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МДОУ.

6.13. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 1 месяц до его окончания и доводится до сведения работников под подпись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7. Поощрения за труд.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой);

7.2. За особые заслуги коллектив и работодатель может представить работника к отраслевым и государственным наградам;

7.3. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и коллектива, некоторые заносятся в трудовую книжку согласно ст. 191 и ст. 66 ТК РФ;

7.4. Решение о поощрении работника принимает заведующая Учреждением, издается приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись;

8. Дисциплинарные взыскания.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ:

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

8.2. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя): работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии главой 39 ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба;

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

8.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт;

8.5 Ответственность Работника:

8.5.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, нормативной и уголовной ответственности;

8.5.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих пунктов внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

8.5.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя один из названных в п. 8.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий;

8.5.4. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств. В которых он был совершен;

8.5.5. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8.5.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения правового взыскания;

8.5.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников;

8.5.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

8.5.9. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 8.4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

8.5.12. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, Установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8.5.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

8.5.14. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия) за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб;

8.5.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить;

8.5.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;

8.5.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах всего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

8.5.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными нормами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полной мере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере;

8.5.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество;

8.5.20 Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления ущерба. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт;

8.5.21 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба;

8.5.22. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом;

8.5.23. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке;

8.5.24. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество;

8.5.25. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно;

8.6. Ответственность работодателя:

8.6.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности;

8.6.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться;

8.6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре;

8.6.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд;

8.6.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм;

8.6.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения денежной форме морального вреда;

8.6.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата, должностной оклад работникам (педагогам) выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащие ТК РФ;

9.2. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Положению об оплате труда работников МДОУ;

9.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад № 105»;

9.4. Заработная плата работникам устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными и опасными (особыми) условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу, в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе);
- выплат стимулирующего (премиального характера - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ);
- премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности;

9.5. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с Комитетом социального развития Администрации Петрозаводского городского округа и включает в себя все должности и профессии работников учреждения;

9.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени;

9.7. Выплата заработной платы в учреждении производится 2 раза в месяц: первая часть до 25 числа текущего месяца, окончательный расчет до 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем;

9.8. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на банковский счет, получение денежных средств осуществляется им через устройство самообслуживания или в кассе банка;

9.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни и сверхурочная работа осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

9.10. При временной нетрудоспособности при предоставлении работником больничного листа работодатель организует выплату работнику пособия в соответствии с законодательством;

9. Иные вопросы урегулирования отношений.

9.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации по роспись.

9.2. Все работники обязаны соблюдать настоящие Правила.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены на официальном сайте организации и размещены в МДОУ в специально отведенном для информации месте.