

Согласовано

Председатель

ПК МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»

 Сергеева Ю.В.

 20 01 2018г.

Принято

на Общем собрании работников

МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»

Утверждаю

Заведующий

МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»

 Т.Н. Шмелева

Приказ № 34 от 12.01.2018г.

Протокол № 2 от 12.01.2018г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 89 г. Челябинска»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение «Детский сад № 89 г. Челябинска» (далее-Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение «Детский сад № 89 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска») (далее-Учреждение).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями и на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 23.12.2010г. № 387-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (в редакции приказов Министерства просвещения от 13.05.2019г. № 234);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями от 07.04.2017г.);
- Устава Учреждения.

3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у руководителя Учреждением (далее - Работодатель).

4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения.

5. Настоящие Правила призваны способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда Работников, укреплению трудовой дисциплины.

6. Настоящие Правила утверждаются Общим собранием работников Учреждения по представлению администрации Учреждения (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

II. Порядок приема, перевода, увольнения Работников

7. Порядок приема на работу:

1) Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2) Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

3) Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленной федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних

дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документ о психиатрическом освидетельствовании;
- медицинское заключение об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 331, часть вторая Трудового кодекса Российской Федерации; приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г. № 302 н);
- медицинская книжка установленного образца с предварительным медицинским осмотром при поступлении на работу (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации; статья 48, п.1 подпункт 9 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ);

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. При приеме на работу студента:

- студент не обязан предоставлять диплом об образовании, но должен проходить обучение в ВУЗе по направлению «Образование и педагогические науки». Также студент должен пройти промежуточную аттестацию за 3 года, чтобы подтвердить свою квалификацию. Или за 2 года, чтобы проводить обучение по дополнительным программам;
- студенту нужно предоставить все документы, которые перечислены в ст. 65 Трудового кодекса: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, и другие документы;
- при заключении трудового договора впервые Работодатель сам оформит электронную трудовую книжку;
- лицам до 18 лет необходимо пройти предварительный обязательный медосмотр (статья 266 Трудового кодекса Российской Федерации). В дальнейшем до наступления совершеннолетия они подлежат ежегодному обязательному медицинскому осмотру;
- с 16-летним сотрудником договор можно заключать без разрешения родителей (законных представителей);
- Учреждение имеет право принять совершеннолетнего студента, обучающегося по очной форме, на работу на полную ставку.

Учреждение имеет право принять/перевести Работника на удаленную/дистанционную работу. Это оформляется:

- трудовым договором - когда принимают нового сотрудника и сразу оговаривают удалённый формат;
- дополнительным соглашением к трудовому договору — когда об удаленной работе/дистанте договорились уже в процессе работы;
- приказом о переводе - на случай отпуска по домам в опасной ситуации типа коронавируса.

4) Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем Работодатель не вправе требовать предъявления

документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

5) Кроме перечисленных документов, Работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- копию распорядительного акта (приказа) соответствующего федерального органа или уполномоченного органа государственной власти субъектов Российской Федерации об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории (при наличии).

б) При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании может быть указано в трудовом договоре и в приказе (распоряжении), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

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

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев, иных лиц в случаях, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд. (статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

7) 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудового кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные 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 (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

8) Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Трудовые книжки Работников хранятся в Учреждении, в том числе и руководителей. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку и/или в сведения о трудовой деятельности в электронном виде, Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись в личной карточке Т-2.

9) На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- письменного трудового договора;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- заявления Работника о приеме;
- приказа (распоряжения) о приеме на работу с подписью Работодателя и печатью Учреждения;
- согласия субъекта на обработку персональных данных;
- обязательства о неразглашении персональных данных (для Работников, имеющих доступ к персональным данным);
- обязательства о неразглашении конфиденциальной информации;
- копии документа, подтверждающего наличие у Работника профессионального образования и соответствующей квалификации (для должностей, требующих

специальных знаний или специальной подготовки);

- копии распорядительного акта (приказа) соответствующего федерального органа или уполномоченного органа государственной власти субъектов Российской Федерации об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории (при наличии);
- копии документа, подтверждающего обучение педагогического работника навыкам оказания первой доврачебной помощи;
- копий документов о повышении квалификации (для педагогических работников).

Работодатель вправе предложить Работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело Работника хранится в Учреждении в течение 50/75 лет (согласно статье 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ),

10) При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Положением об обработке и защите персональных данных;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

Также Работник должен быть ознакомлен с порученной работой, условиями и оплатой труда, должны быть разъяснены его права и обязанности.

8. Прекращение трудового договора:

1) Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

2) С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудового кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудового кодекса Российской Федерации.

3) По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим трудовым законодательством.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора,

соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4) 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 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

5) Отзыв заявления об увольнении Работник оформляет в виде письменного заявления на имя Работодателя и подает лично руководителю Учреждением, либо лицу его заменяющему, до конца рабочего дня Учреждения. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

6) Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:
- издать приказ (распоряжение) об увольнении Работника с указанием статьи и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- по истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

8) При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением, Работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним или в журнале учета предоставления сведений о трудовой деятельности.

III. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

9. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- попросить Работника предоставить справку из медицинского учреждения о прохождении диспансеризации для фиксации в локальном акте;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

10. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с действующими СанПиН;
- предоставлять один рабочий день Работнику для прохождения диспансеризации (работникам предпенсионного возраста – 2 дня). Это рабочее время оплачивается, рабочее место и должность за Работником сохраняются. Дни предоставляются по заявлению Работника (статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива;
- осуществлять деятельность, направленную на качественную реализацию образовательных программ;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников), принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и обучающихся (воспитанников);
- создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательного процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-методическими и наглядными пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- своевременно предоставлять Работнику очередной ежегодный отпуск, в соответствии с установленным графиком, обеспечивать Работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- своевременно организовывать осмотры и ремонты зданий Учреждения, расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Ответственность Работодателя:

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

IV. Основные права, обязанности и ответственность Работников

12. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, оборудованное в соответствии с действующими СанПиН, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- на соблюдение участникам образовательных отношений норм и требований профессиональной этики;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

- Работнику следует сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой;

- В случаях отсутствия Работника на работе в течении всего рабочего дня Работодатель составляет акт об отсутствии Работника на рабочем месте. По выходу Работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течении двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если Работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

13. Работник обязан:

- добросовестно исполнять требования Устава Учреждения, настоящие Правила, должностные инструкции и локальные акты Учреждения;

- вести работу в соответствии с должностными обязанностями;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и/или непосредственного руководителя, не отвлекать других Работников от выполнения трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.;

- согласовывать с Работодателем и/или непосредственным руководителем планируемые изменения графика и режима работы;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю;

- соблюдать правила пожарной безопасности, требования действующих СанПиН;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные пунктом 7, подпунктом 3 настоящих Правил;

- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного и/или рабочего процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, топливо и другие ресурсы;

- соблюдать законные права обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей);

- не разглашать как в Российской Федерации, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну,

распространение которой может нанести вред Работодателю и (или) другим Работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

14. Ответственность Работника:

- Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;
- Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;
- за причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудового кодекса Российской Федерации или иными федеральными законами.

IV. Рабочее время.

15. Режим работы Учреждения пятидневный, с 12-ти часовым пребыванием обучающихся (воспитанников). График работы: 07.00- 19.00.

16. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам Учреждения устанавливается Российской Федерации (статьи 334, 335 Трудового кодекса Российской Федерации) и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

Рабочее время Работников Учреждения определяется режимом работы Учреждения и графиками работы.

17. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ пункт 5, статьи 55).

18. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лиц, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя.

19. Уменьшение или увеличение нагрузки работника по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или распорядительном акте (приказе) руководителя Учреждением, возможны только по взаимному согласию сторон.

Об указанных изменениях Работник должен быть поставлен в известность не

позднее, чем за два месяца.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (пункт 7 статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (статья 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

21. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом (распоряжением) Работодателя по согласованию с выборным профсоюзным органом.

22. График работы сотрудников Учреждения ежегодно составляется и утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения целесообразности, рационального распределения рабочего времени, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

23. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Для Работников, чей рабочий день превышает четыре часа, перерыв для отдыха и питания устанавливается не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не входит.

Для воспитателей и сторожей перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается в рабочее время, в связи с условиями работы (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

График работы сотрудников Учреждения объявляется Работнику под подпись.

24. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом Работодателю и/или непосредственному руководителю.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим Работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения профсоюзного комитета.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Учреждению фонда оплаты труда (ФОТ).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

25. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

V. Время отдыха.

26. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных Работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по приказу (распоряжению) Работодателя.

27. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (статьи 151, 152, 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

28. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия Работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

29. Работникам, кроме сторожей, предоставляется следующее время отдыха:

- 1) два выходных дня – суббота, воскресенье;
- 2) ежегодные очередные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 3) нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.

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

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

30. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

31. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

32. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

33. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех Работников.

34. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника (статьи 124, 125, 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

35. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листка.

36. 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 (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

37. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. Отзыв Работника из отпуска производится только с письменного согласия Работника.

39. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

40. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности Работника;
- при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

41. По письменному заявлению Работника отпуск должен быть перенесен в случае, если Работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за две недели) Работника о времени его отпуска или своевременно не произвел оплату за время ежегодного оплачиваемого отпуска.

42. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262 ТК Российской Федерации).

43. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2 ТК Российской Федерации).

44. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (статья 128 Трудового кодекса ТК Российской Федерации).

45. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

46. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (статья 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

47. Продолжительность отпусков:

- заведующий (руководитель Учреждением), заведующий обособленным структурным подразделением, старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- педагогические работники, работающие с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья: воспитатель специализированной группы, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, педагог - психолог, музыкальный руководитель, старший воспитатель – 56 календарных дней;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер, помощник воспитателя, помощник воспитателя специализированной группы, делопроизводитель, бухгалтер, контрактный управляющий, программист, инструктор по гигиеническому воспитанию, кладовщик, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик территории, плотник, сторож – 28 календарных дней.

VI. Заработная плата и поощрения.

48. Заработная плата Работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсирующих и стимулирующих выплат.

Размер должностного оклада устанавливается на основании Решений Челябинской городской Думы.

49. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным периодом.

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

50. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

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

52. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

53. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

54. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- представление к награждению Почетной грамотой;
- публичная похвала на общем собрании Работников Учреждения, Педагогическом совете.

55. Поощрения в приказе по Учреждению доводятся до сведения коллектива.

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

VII. Трудовая дисциплина.

57. Работники Учреждения обязаны подчиняться Работодателю и непосредственному руководителю, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания.

58. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

59. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

60. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания Работник, совершивший прогул без уважительной причины, лишается премии полностью или частично по решению Работодателя с согласия профсоюзного комитета.

61. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий Работников также и другие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

62. Трудовой договор может быть расторгнут в связи с нарушением трудовой дисциплины:

- 1) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- 2) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 3) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - 4) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник

должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

6) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

7) 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;

63. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

64. Взыскание должно быть наложено Работодателем в соответствии с Уставом Учреждения. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

65. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в Учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных, союзов (статьи 171, 374 Трудового кодекса Российской Федерации).

66. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

67. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

68. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

69. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

70. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

71. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения Работника.

72. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

73. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

74. В случае несогласия Работника с наложением дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам Учреждения).

75. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

VIII. Заключительные положения

76. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его Работников.

77. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

78. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

79. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»



Ю.В. Сергеева

« 12 » января 20 22 г.