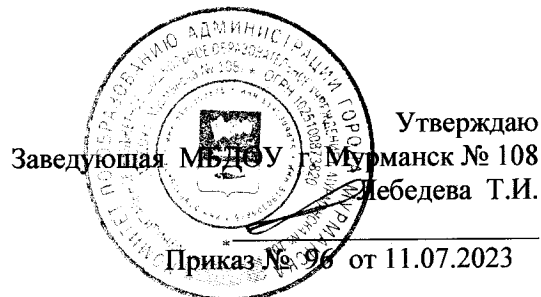


Согласовано
Председатель ПК
Фаткулина Е.В.

от 11.07.2023



Утверждаю

Заведующая МБДОУ Мурманск № 108

Лебедева Т.И.

Приказ № 96 от 11.07.2023

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ г. Мурманска № 108

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила -- это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правил внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2 . ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

2.1.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.6. 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, - 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

(абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и

социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

(часть 4, ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Для работы с детьми, а именно: организации оздоровления детей, медицинскому обеспечению, социальной защите, социальному обслуживанию могут, уходу и присмотру допускаются лица, которые не представляют угрозы их жизни, здоровью и нравственности. В соответствии со статьями 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица:

2.2.1. лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.2.2. имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни 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, а также против общественной безопасности, за исключением предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;

2.2.3. имеющие неснятую и непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТК РФ;

2.2.4. признанные не дееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.6. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 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, 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;

2.2.7. Согласно требованиям статей 331.1 и 351.1 ТК РФ наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом, части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

2.2.8. В соответствии со статьей 336 ТК РФ предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- 1). повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 2). достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя МБДОУ с указанием адреса, паспортных данных, телефона

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, 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 Министерством внутренних дел Российской Федерации;

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами. в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. 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.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.8. В соответствии с п. 4.1. ст.46 ТК РФ к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.10. Условия изменения трудового договора:

2.10.1. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда - работника; системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена, неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.

2.10.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (часть 2 статья 74 ТК РФ), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

2.10.3. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. В этом работодателю обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии имеющиеся у него в данной местности.

2.10.4. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.10.5. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.10.6. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ.), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока, трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу. А также по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.14. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.15. В случае массового увольнения работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МБДОУ обязана:

В соответствии со статьей 22 ТК РФ работодатель обязан:

3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала:

1. строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха,
2. содержать здание и помещения в чистоте,
3. обеспечивать в них нормальную температуру, освещение,
4. создать условия для хранения одежды работников,
5. организовать их питание.
6. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей;
7. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6. своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за текущий месяц в установленные в соответствии с настоящим Кодексом не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты являются 7,21 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ), коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.7. своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 3.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.17. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ. Поддерживать и поощрять лучших работников.

Администрация МБДОУ имеет право:

- 3.18. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.19. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.20. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.21. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.22. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.23. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 3.24. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 3.25. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники МБДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатель обязан:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.11. Выполнять требования медицинской сестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- 4.18. Организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя и инструктора по физкультуре.
- 4.19. Работать в контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе, дополнительными педагогами.
- 4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила, и режим ведения документации.
- 4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

Работники МБДОУ имеют право:

- 4.23. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.
- 4.24. Определять по своему усмотрению темпы прохождения, того или иного разделов программы.
- 4.25. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.26. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей.
- 4.28. Обращаться при необходимости к: родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.29. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

на повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.31. На совмещение профессий (должностей).

4.32. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Воспитателям предоставляется 1(один) час для написания календарных и перспективных планов, разработки и изготовления методических пособий, дидактических игр, подготовки к методическим объединениям. МБДОУ работает в двухсменном режиме:

1 смена- 07.00-14.12

2 смена- 12.48-19.00

5.3. В соответствии со ст.108, главы 18 Трудового кодекса РФ «Перерывы для отдыха и питания» младшим воспитателям предоставляется перерыв в работе с 13:00-15:00. Продолжительность рабочего дня для (младших воспитателей) определяется из расчета 36-часов в неделю. Продолжительность смены: с 8.00- 17.12.

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часов в неделю.

Графики работы утверждаются' руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.5. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работником МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска руководителю МБДОУ оформляется приказом по комитету по образованию администрации города Мурманска, другим работникам приказом по МБДОУ.

6.3.1 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.

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, органов принудительного исполнения, 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 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором. (ст.1ё73,263,286 ТК РФ, Федеральный закон от 02.04.2014 № 44-ФЗ и др)

Другие, предусмотренные ТК и иными федеральными законами случаи предоставления отпуска с сохранением заработной платы :

- работникам, осуществляющим уход за несовершеннолетними детьми, продолжительностью до календарных дней - в соответствии со ст. 263 ТК.
- работникам - Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы - продолжительностью до трех недель в году в удобное для них время года (Закон РФ "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральный закон "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц (см. коммент. к ст. ст. 173, 174);
- ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, в т.ч. и инвалидам, - от 35 до 60 дней в году (ст. ст. 14 - 19 Закона о ветеранах).

6.3.2. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст.263 ТК РФ).

6.3.3. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст. 262.2 ТК РФ)

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.5. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.6. В помещениях МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, без бахил;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях МБДОУ;
- курить на территории МБДОУ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- премирование
- награждение почетной грамотой
- награждение благодарственным письмом

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий, (ст. 191 ТК РФ)

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или

пресованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

8.7.1. 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.

8.7.2. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Снятие дисциплинарного взыскания

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

8.8.2. 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.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям;

нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы; другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

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

8.10.1 При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8.10.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса производится с

общественного воздействия, также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (часть 3 статья 192 ТК РФ)

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

8.3.1. сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8.3.2. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

8.3.3. 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); (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8.3.4. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8.3.5. 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; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8.3.6. 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; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8.3.7. 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; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8.3.8. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

8.3.9. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

8.3.10. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8.3.11. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.02.2008 N 13-ФЗ, от 03.12.2012 N 231-ФЗ)

8.3.12. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. (часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

м мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8.10.3. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются комитетом по образованию администрации города Мурманска.

9. Ответственность сторон.

Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством»:

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. (ст. 232 ТК РФ),

9.2. 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 настоящим Кодексом или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба. (ст. 233 ТК РФ).

9.3. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. (Статья 238 ТК РФ.)

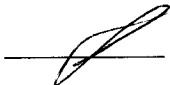
9.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. (ст. 239 ТК РФ.)

9.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами. (ст. 241 ТК РФ.)

9.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. (ст. 242 ТК РФ)

Разработаны на основе типовых

Заведующая МБДОУ



Т. И. Лебедева