



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №121»
 Н.А. Гудым
31.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 121»
от 31.03.2021 г. № 118
 С.Ю. Мироничева



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 121»
(МБДОУ «Детский сад №121»)

ПРИНЯТО:

на Общем собрании Учреждения,
Протокол от 31.03.2021 г. № 6

г. Нижний Новгород
2021 год

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 121» (далее – Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

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 Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения, принимаются на Общем собрании Учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также Общим собранием Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу при приеме, представляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по 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;

- 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.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника.

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 (ч.5 введена Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.2. Согласно ст.46 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации. В соответствии со ст.331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и

общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

2.3. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление соискателя на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);

- оформляется личная карточка по форме Т-2. Для ее оформления необходимы следующие документы: приказ о приеме на работу; паспорт; трудовая книжка или документ, подтверждающий трудовой стаж; уведомление о регистрации в системе индивидуального учета; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить под роспись (ст.68 ТК РФ):

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж (вводный по охране труда, вводный по противопожарной безопасности, вводный по гражданской обороне, первичной по охране труда на рабочем месте и на виды работ, по охране жизни и здоровья

детей, по пожарной безопасности, по антитеррористической безопасности и гражданской обороне);

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

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (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 другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.10. 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.

2.11. 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 соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнут работодателем в лице руководителя Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 88 ТК РФ.

2.13. Подачу письменного заявления о расторжении трудового договора по инициативе работника осуществляется путем его вручения лично в руки руководителю Учреждения.

2.14. Руководитель Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическими работниками в случае:

- повторного в течении одного года грубого нарушения Устава Учреждения;

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст.269 ТК РФ).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России (далее – ПФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в ПФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя Учреждения. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в ПФР не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

3.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.

4.1. С 1 января 2021 года работники организации могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа

– когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа

– когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа

– когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонализированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.3. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.6. Приказ о временном переводе работников организации на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

- срок перевода;

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении. График местонахождения работников утверждается приказом руководителя Учреждения и согласовывается с работниками.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору,

заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Учреждения, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет руководитель Учреждения.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет руководителю Учреждения сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от руководителя Учреждения. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет руководителю Учреждения до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, руководитель Учреждения составляет акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать электронную цифровую подпись (ЭЦП), в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение Учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Учреждения, и только после согласования поездки работником с руководителем Учреждения.

4.17. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им

оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.18. Сумма выплаты выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

4.19. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4.20. Работодатель не вправе уволить работников организации по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные обязанности администрации.

Администрация Учреждения обязуется:

5.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, требованиями действующего законодательства и требованиями Учреждения.

5.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

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

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и обучающихся.

5.5. Обеспечить работников необходимыми методическим пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

5.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ Учреждения.

5.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических работников по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года, в течение всей их трудовой деятельности.

5.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату в установленные сроки 7-го и 22-го числа каждого месяца и соответствующие пособия.

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

5.10. Руководитель Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком, ознакомить работников Учреждения с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до окончания календарного года (до 31 декабря).

5.12. Предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6. Основные обязанности и права работников.

Работники Учреждения обязаны:

6.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

6.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

6.3. Соблюдать обязательное для педагогического работника условие систематического прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности с периодичностью один раз в пять лет.

6.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

6.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

6.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, прививать обучающимся бережное отношение к государственному имуществу.

6.7. Проявлять заботу об обучающихся Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности обучающихся, их положение в семьях.

6.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся Учреждения.

6.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

6.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.6.1. - 6.9).

6.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

6.12. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей обучающегося по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать обучающихся на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

6.13. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с воспитанниками использовать ТСО, слайды, диапозитивы, мультимедиа и различные виды театра.

6.14. Участвовать в работе Педагогических советов Учреждения, приобретать и изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

6.15. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с обучающимися, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

6.16. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

6.17. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках Учреждения под непосредственным руководством старшего воспитателя.

6.18. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем своей группы.

6.19. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; проводить промежуточный и итоговый мониторинг с обучающимися; соблюдать правила и режим ведения документации.

6.20. Уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

6.21. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

6.22. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

6.23. Принимать участие в субботниках, общественных работах и т.п.

Администрация и работники Учреждения имеют право:

6.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках основной образовательной программы Учреждения.

6.25. Проявлять творчество, инициативу.

6.26. Быть избранным в органы самоуправления.

6.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

6.28. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

6.29. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

6.30. Добровольно аттестоваться на первую и высшую квалификационную категорию. Категория присваивается на пять лет, после чего необходимо новое подтверждение в том же порядке.

6.31. На совмещение профессий (должностей).

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

6.33. На использование отпуска за первый год работы по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха.

7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей и специалистов определяется из расчета 36 часов в неделю.

7.2. Учреждение работает в двухсменном режиме:

1 смена – 06.00-13.30

2 смена – 10.30-18.00

7.3. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей), лиц по договору.

7.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, а также несовершеннолетним устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня (смены) и продолжительность ежедневной работы (смены) в соответствии со ст.92, 94 ТК РФ:

- сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часов.

7.5. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и

питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте (Приложение № 1).

7.6. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всех работников МБДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного на рабочий день.

7.7. Особенность регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, состоит из следующих особенностей режима работы: рабочее время работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые учебные занятия и короткие перерывы между каждым учебным занятием, и ненормируемой части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными уставом образовательной организации и правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для работника от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. и может находиться вне образовательной организации.

Педагогическому работнику, занимающему должность «учитель - логопед», установлена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

Рабочее время педагога-психолога состоит из выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы и подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки и анализа полученных результатов, заполнения отчетной документации. Данная подготовка педагога-

психолога может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

8. Организация и режим работы Учреждения.

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

8.2. Администрация Учреждения привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на учебный год и утверждается руководителем Учреждения.

8.3. Общие собрания Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по Учреждению и доводится до сведения работника не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

8.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

8.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

8.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

8.8. В рабочее время в помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко говорить и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- присутствовать посторонним лицам без разрешения в здании Учреждения;
- выгуливать домашних животных (кошек, собак) на территории Учреждения;

- соблюдать строгий стиль (дресс-код) в одежде.

9. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявляется благодарность;
- материальное стимулирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой, благодарственным письмом.

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

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9.4. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания) вносится в трудовую книжку работника. Поощрения (благодарности, премии) записываются в личную карточку работника.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины. (ст.199 ТК РФ)

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

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение.

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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

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

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по наступившей 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 заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени между вахтовым отдыхом, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

10.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

10.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, 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.

10.10. 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 учреждения.

10.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

График рабочего времени по МБДОУ «Детский сад № 121».

Заведующий	понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 – 16.30 Среда 10.00 – 18.30
Заместитель заведующего	понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 – 16.30 Среда 08.30 – 17.00
Старший воспитатель	08.00 – 15.30 Среда 09.30 – 17.00
Воспитатель группы общеразвивающей направленности	
1 смена	06.00 – 13.42
2 смена	10.18 – 18.00
Воспитатель группы компенсирующей направленности	
1 смена	07.00 – 12.00
2 смена	12.00 – 17.00
Педагог – психолог	понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 – 15.30 среда 09.30 – 17.00
Учитель – логопед	понедельник, вторник, четверг, пятница 09.00 – 13.00 среда 13.00 – 17.00
Инструктор по физической культуре	07.30 – 14.00
Музыкальный руководитель (1)	вторник, среда, четверг, пятница 08.30 – 13.00 понедельник 08.30 – 17.00
Музыкальный руководитель (2)	понедельник, вторник, среда, пятница 08.30-13.00 четверг 08.30 – 17.00
Специалист по охране труда	08.00 – 16.30
Делопроизводитель	понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 – 16.30 среда 08.30 – 17.00

Шеф – повар	07.00 – 15.30
Повар	05.45 – 14.15
Подсобный рабочий	07.30 – 15.30
Младший воспитатель	07.45 – 16.15
Сторож	по графику
Дворник	06.00 – 14.30
Уборщик служебных помещений	06.00 – 14.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	07.45 – 16.15
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,5)	по графику
Оператор стиральных машин	07.45 – 16.15
Кладовщик	07.45 – 16.15
Кастелянша	07.45 – 16.15

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Роспись	Дата
1.	Акифьев Михаил Константинович		
2.	Белецкая Мария Сергеевна		
3.	Белотелова Евгения Владимировна		
4.	Бишлетова Наталья Евгеньевна		
5.	Бобочкова Лилия Павловна		
6.	Ветюгова Юлия Игоревна		
7.	Гоголев Андрей Владимирович		
8.	Гоголева Флюза Файзулловна		
9.	Гудым Надежда Анатольевна		
10.	Груздева Светлана Алексеевна		
11.	Гурьянова Анна Николаевна		
12.	Гуськова Татьяна Александровна		
13.	Денисова Мария Павловна		
14.	Думчева Лидия Александровна		
15.	Зуйков Сергей Владимирович		
16.	Кесельман Лариса Викторовна		
17.	Клюкина Юлиана Юрьевна		
18.	Кремлева Юлия Андреевна		
19.	Кузнецова Камиля Абухарисовна		
20.	Курикова Елена Николаевна		
21.	Кутаева Ксения Владимировна		
22.	Леногова Ольга Александровна		
23.	Любавина Ирина Николаевна		
24.	Мальшев Евгений Федорович		
25.	Мамсина Анна Анатольевна		
26.	Маринина Юлия Николаевна		
27.	Махова Ольга Ивановна		
28.	Мозжина Ирина Викторовна		
29.	Молодцова Лариса Александровна		

30.	Муравьева Татьяна Юрьевна		
31.	Никифорова Ирина Сергеевна		
32.	Норенков Николай Николаевич		
33.	Овчинникова Ливия Константиновна		
34.	Панина Галина Александровна		
35.	Подбельская Надежда Владимировна		
36.	Пронина Елена Анатольевна		
37.	Родинова Татьяна Алексеевна		
38.	Сапон Наталья Леонидовна		
39.	Серова Светлана Борисовна		
40.	Страхова-Родионова Ольга Васильевна		
41.	Тарасова Елена Борисовна		
42.	Трубина Ирина Петровна		
43.	Тябина Татьяна Александровна		
44.	Хлебникова Галина Сергеевна		
45.	Цителадзе Людмила Федоровна		
46.	Четавская Лилия Евгеньевна		
47.	Чичкова Ольга Викторовна		
48.	Шегурова Лариса Юрьевна		
49.	Шельпякова Анна Константиновна		

