


Согласовано:


Председатель совета трудового коллектива
 Селезнева И.Ф.

« 17 » апреля 2023г.

Приложение №1

Утверждено:

Заведующий МБДОУ «Колокольчик»
пгт Краскино

 Ященко И.А.
« 18 » апреля 2023г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОКОЛЬЧИК» пгт КРАСКИНО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ ст. 189, ст. 190), Законом РФ «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ч. 4 ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.8. Настоящие Правила вывешиваются в ДОУ на видном месте и размещаются на официальном сайте учреждения.

1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работников под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с дошкольным учреждением. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, на основании которого в трехдневный срок со дня фактического начала работы издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Согласно ст. 65 ТК РФ если иное не установлено настоящим ТК, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- 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 ТК РФ, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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 выдается 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.

2.4. При приёме на работу работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- уставом дошкольного образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- инструкция об охране жизни и здоровья детей.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев по соглашению сторон.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только по соглашению сторон.

2.8. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (ст. 72 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (абз. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, звания «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения».

2.15. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с согласия, на другую работу.

2.16. Увольнение работников по инициативе работодателя за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5. ст. 81 ТК РФ);

прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п.6 «а» ст. 81 ТК РФ);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 «б» ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 7 ст.81 ТК РФ);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ детского сада (п.3 «а» ст. 56 Закона РФ «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.3 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании»); производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласия с выборным профсоюзным органом детского сада.

2.17. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность и условий труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 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 актами и трудовыми договорами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый: сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, Уставом и

Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законами способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ);

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 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 (ч. 5 ст. 189 ТК РФ);

- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- работник имеет право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качественной работы (абз.5 ч. 1 ст. 21 ТК РФ);

- работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а также работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ч. 4 ст. 60.2 ТК РФ).

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

- выполнять Устав ДООУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, сторожа работают по графику.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя:

- воспитатель, старший воспитатель – не более 36 часов;

- музыкальный руководитель – не более 26 часов;

5.3. Режим работы педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов

учебной нагрузки, согласно тарификации.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 7.00 до 15.00 часов.

Режим рабочего времени для обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед 1 час.

5.4. Для следующих категорий работников: заведующий, заместитель заведующего по АХР, не более 40 часов в неделю с 8.00 до 17.00 ч.

5.5. Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. По желанию работника, по его письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.30 до 14.30 работники используют по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

5.11. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

5.12. В соответствии со ст. 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск всем работникам учреждения, за исключением педагогических работников, предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Удлинённый основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках».

За работу в Южных районах Дальнего Востока всем работникам учреждения предоставляется дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

5.14. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

5.16. Работникам имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, и работнику, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям

или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, гарантируется 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).

5.17. Работникам являющиеся опекуном, попечителем, приемным родителем, воспитывающему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ);

5.18. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетания работника (детей работника) – 3 дня;
- рождение ребенка – 2 дня;
- смерть близких родственников – 5 дней;
- проводы в армию – 2 дня;
- на другое место жительства – 2 дня.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются: работающим пенсионерам — до 14 календарных дней в году; инвалидам — до 60 календарных дней в году; родственникам по первой линии военнослужащих, сотрудникам органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения — до 14 календарных дней в году.

5.19. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

5.22. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

5.26. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены учредителем и Уставом учреждения.

5.27. Учёт рабочего времени организуется работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.28. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата работников МБДОУ «Колокольчик» пгт Краскино (без учета других выплат) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета иных выплат), выплачиваемой работнику до ее изменения, при условии сохранения объема и трудовых обязанностей (квалификации) работника.

6.2. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые пол месяца. Выплата заработной платы производится 25 и 10 числа каждого месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями, дни выплаты зарплаты производится накануне этого дня (основание – ч. 6 ст. 136 ТК РФ).

По заявлению работника его зарплата перечисляется на расчётный счёт в отделении Сберегательного банка.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 153 ТК РФ).

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется по соглашению сторон трудового договора с учетом объема дополнительной работы.

6.9. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением, утвержденным МБДОУ «Колокольчик» пгт Краскино на основании нормативного документа отдела по образованию.

6.10. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.11. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за последний день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Предусмотреть индексацию заработной платы в связи с ростом потребительных цен на товары и услуги (основание – ст. 134 ТК РФ).

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения (ч. 1 ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- ценным подарком;
- премированием;
- представляем к званию лучшего по профессии;
- представлением к награждению ведомственными и государственными наградами;
- к званию «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»;
- к званию «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения».

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Работодатель не имеет право применить дисциплинарное взыскание, не предусмотренное федеральными законами, Уставом учреждения и Положением о дисциплине.

7.9. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

7.10. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

7.11. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.12. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. 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 учёт мнения представительного органа работников.

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

7.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.

7.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

8.1. Работник пред пенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины пред пенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Пред пенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а пред пенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а пред пенсионный возраст начнется в 45 лет.

8.2. Подтвердить статус гражданина пред пенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

8.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник пред пенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.4. Работодатель по письменному заявлению работника пред пенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

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

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

9.2. Работники, достигшие пред пенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9.4. Если непосредственный руководитель работника или директор АО «Мир» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.5. Результаты рассмотрения заявления директор АО «Мир», его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

10.1. Работодатель предоставляет работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольном учреждении вне очереди.


10.2. Обеспечение работников санитарно – курортными путевками за счёт средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

11.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Согласовано:

Председатель совета трудового коллектива
 Селезнева И.Ф.

« 17 » апрель 2023г.

Приложение №2

Утверждено:

Заведующий МБДОУ «Колокольчик»
 Ященко И.А.

« 18 » апрель 2023г.




График сменности работников МБДОУ «Колокольчик»

№ п/п	Должность	Часы работы	Часы перерыва и отдыха	Примечание
1	Заведующий	Понедельник – пятница 8.00 - 17.00	13.00 - 14.00	Ненормированный рабочий день
2	Старший воспитатель	Понедельник – пятница 9.00 - 17.00	13.00 - 14.00	
3	Завхоз	Понедельник – пятница 8.00 - 17.00	13.00 - 14.00	Ненормированный рабочий день
4	Музыкальный руководитель	Понедельник – пятница 8.00 – 13.00 15.00 – 17.00		
5	Воспитатели	Понедельник - пятница 7.30 – 11.00 14.30 – 16.00 7.30 - 14.30 11.00 – 18.00	1 смена 2 смена 3 смена	
6	Помощники воспитателя	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00	13.30 - 14.30	
7	Повар	Понедельник – пятница 7.00 – 15.00 9.30 – 17.30	1 смена 2 смена	
8	Кухонный работник	Понедельник – пятница 8.30-16.30	12.30 – 13.30	
9	Сторож	По сменному графику: понедельник – пятница 19.00 – 7.00 В выходные и праздничные дни: 24 часа		
10	Рабочий по обслуживанию здания	Понедельник – пятница 9.00-18.00	12.00-13.00	
11	Дворник	Понедельник – пятница 7.00-12.00 15.00 – 19.00		

12	Уборщик служебных помещений	Понедельник пятница 8.30-13.30 17.00 – 19.00	-		
13	Кастелянша 0,5 ставки – 4 часа	Понедельник пятница 9.00 – 13.00	-	13.00 – 14.00	
14	Машинист по стирке белья 0,25 – 2 часа	Понедельник пятница 14.00 – 16.00	-		
14	Машинист по стирке белья	Понедельник пятница 8.00 – 17.00	-	13.00 – 14.00	

Согласовано:

Председатель Совета трудового коллектива
МБДОУ «Колокольчик» пгт Краскино

 И.Ф. Селезнева
«17» апреля 2023 г.

Утверждено

Заведующий МБДОУ
«Колокольчик»
пгт Краскино

 И.А. Яценко
«18» апреля 2023 г.



Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников
МБДОУ «Колокольчик» пгт Краскино

(Постановление Минтруда РФ от сентября 2023 г. № 767 н)

№ п/п	Наименование профессии	Наименование спецодежды и обуви	Срок носки (год)
1	Помощник воспитателя ДОУ	Халат хлопчатобумажный – 2 Фартук с нагрудником (прорезиненный) – 1 Тапочки – 1 пара	1 год 1 год 1 год
2	Машинист по стирке и ремонту белья	Халат хлопчатобумажный – 2 Фартук с нагрудником (прорезиненный) – 1 Перчатки резиновые – 4 Косынка хлопчатобумажная - 2	1-1,5 года До износа Дежурные
3	Повар	Платье хлопчатобумажное – 2 Фартук хлопчатобумажный – 2 Колпак хлопчатобумажный - 2	1 год 1 год
4	Уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный – 1 Фартук с нагрудником (прорезиненный) – 1 Рукавицы комбинированные – 6 пар Зимой дополнительно: Куртка на утепленной прокладке – 1 Валенки – 1 пара Галоши на валенки – 1 пара Плащ непромокаемый - 1	1 год 1 год 2,5 года 3 года 2 года 3 года
5	Подсобный рабочий, кладовщик	Халат хлопчатобумажный – 2 Рукавицы комбинированные – 4 пары	1 год
6	Средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный – 2 Шапочка хлопчатобумажная – 2 Перчатки резиновые – 2 пары	1 год 1 год
7	Уборщик служебных и производственных помещений	Халат хлопчатобумажный – 2 Рукавицы комбинированные – 6 пар При мытье полов и мест общего пользования дополнительно резиновые перчатки – 2 пары	1 год

Согласовано:

Председатель совета трудового коллектива
[Подпись] Селезнева И.Ф.

« 17 » апреля 2023 г.



Заведующий МБДОУ
«Колокольчик» г.пгт. Краскино
[Подпись] Яценко И.А.
« 18 » апреля 2023 г.


ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников, которым бесплатно выдаются моющие средства
(спец. мыло)

1. Помощник воспитателя - мыло туал. в месяц – 200 гр.
2. Воспитатель - мыло туал. в месяц – 200 гр.
3. Повар - мыло туал. в месяц – 200 гр.
4. Кухонный работник - мыло туал. в месяц – 200 гр.
5. Машинист по стирке и ремонту белья - мыло туал. в месяц – 200 гр.
6. Уборщик служебных помещений - мыло туал. в месяц – 200 гр.
7. Дворник - мыло туал. в месяц – 300 гр.

Согласовано:

Председатель Совета трудового коллектива
МБДОУ «Колокольчик» пгт Краскино

 И.Ф. Селезнева
«17» апреля 2023 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«Колокольчик» пгт Краскино
 И.А. Яценко
«18» апреля 2023 г.



**Перечень работ с неблагоприятными условиями труда,
на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим,
не входящим в дополнительный фонд оплаты труда**

1. Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты в размере – 4 % тарифной ставки:
 - 1.1 Работа у горячих плит, электрожаровочных шкафов
Повару (основание – СОУТ от 16.09.2021г.)