

Согласовано:

Председатель Совета
Трудового коллектива
МБДОУ Пяозерский детский сад
Смолякова /Е.В. Смолякова)
«29» ноября 2022 года

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ
Пяозерский детский сад



Кундозерова /Ю.Ю. Кундозерова/
«29» ноября 2022 года

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Пяозерский детский сад**

2022 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пяозерский детский сад (далее – Правила) - локальный нормативный акт, который устанавливает взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пяозерский детский сад (далее – детский сад) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила предусматривают соблюдение работниками детского сада дисциплины труда, способствуют четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ. Работники обязаны подчиняться Правилам, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, которые были добровольно ими приняты при заключении трудового договора.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работник детского сада реализует свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо-работодатель, представленный заведующим, действующим на основании Устава.

2.2. Лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в детском саду.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя и его заместителя – не свыше 6 месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.4.1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.4.2. лиц, не достигших возраста 18 лет;

2.4.3. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.4.4. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.4.5. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.4.6. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.4.7. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о своей трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требуется работа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

На основании части второй ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

2.6. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работодатель оформляет приём на работу изданием приказа, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или переводе в установленном порядке на другую должность работодатель обязан под роспись ознакомить работника:

- с уставом МБДОУ Пяозерский детский сад и коллективным договором;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение п

дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, детский сад предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, в соответствии с порядком, определенным законодательством Российской Федерации.

2.9. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью детского сада записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МБДОУ Пяозерский детский сад в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России 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. Заведующий назначает приказом работника детского сада, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Детский сад обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

3.5. 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 (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник детского сада имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник детского сада имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных

дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;

4.2.8. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.2.9. участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

4.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.2.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.2.14. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник детского сада обязан:

4.3.1. соблюдать настоящие Правила;

4.3.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.3.3. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом Российской Федерации "Об образовании", Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3.4. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда;

4.3.5. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности

4.3.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения

4.3.7. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников, соблюдать правила этики поведения;

4.3.8. выполнять установленные нормы труда;

4.3.9. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.3.10. содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать

чистоту на рабочем месте;

4.3.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.12. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.3.13. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.14. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки (Федеральный закон от 17.09.1998 №157 «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний», Постановление Правительства РФ №825 от 15 июля 1999 года, Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"); "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи". СанПиН 2.4.3648-20" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28).

4.3.15. соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей МБДОУ Пяозерский детский сад».

4.3.16. педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время воспитательно-образовательного процесса, при проведении мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Детского сада;

4.3.17. круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. Педагогические работники имеют следующие академические права и свободы:

4.4.1. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.2. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на повышение своей квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Педагогические работники обязаны:

- 4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4.6.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.6.11. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства Российской Федерации, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах детского сада.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников детского сада определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.8. Работникам детского сада запрещается:

- 4.8.1. изменять по своему усмотрению график работы;
- 4.8.2. отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников;
- 4.8.3. отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- 4.8.4. удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- 4.8.5. оставлять детей без присмотра;
- 4.8.6. допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- 4.8.7. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 4.8.7. применять меры психического и физического насилия к детям
- 4.8.8. отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- 4.8.9. созывать собрания, совещания по общественным делам без согласования с руководителем и в ущерб рабочему времени.

- 4.8.10. допускать присутствие на образовательных занятиях (и в других формах работы с детьми) посторонних лиц без разрешения администрации
- 4.8.11. делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности), если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) в отсутствие детей.
- 4.8.12. Разговаривать по телефону во время занятий и других мероприятий с детьми.

5. Основные права и обязанности работодателя:

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом детского сада;
- 5.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 5.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов детского сада;
- 5.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 5.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.8. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.9. устанавливать штатное расписание детского сада;
- 5.1.10. распределять должностные обязанности между работниками детского сада.

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников детского сада и детей;
- 5.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.5. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом детского сада, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 5.2.6. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.7. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 5.2.8. своевременно предоставлять отпуска работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- 5.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.15. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

5.2.16. проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;

5.2.17. совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;

5.2.18. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.2.19. при временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам осуществляются на основании листка нетрудоспособности, выданного медицинской организацией в форме документа на бумажном носителе или (с письменного согласия застрахованного лица) сформированного и размещенного в информационной системе страховщика в форме электронного документа.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность детского сада наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от

невыходных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы детского сада определяется Уставом и утверждается соответствующими приказами заведующего детского сада.

7.2. Для работников детского сада установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

7.3. Работникам детского сада устанавливается режим рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком работы.

МБДОУ Пяозерский детский сад работает с 7.30. часов до 18.00. часов.

Графики работы утверждаются заведующим детским садом ежегодно перед началом учебного года с учетом мнения Совета трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.

7.3.1. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

7.3.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и педагогического персонала определяется из расчета 36-часовой недели для женщин, для мужчин устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени для музыкального руководителя – 24 часа в неделю. Режим работы устанавливается по графику в соответствии с расписанием занятий.

Продолжительность рабочего времени для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю. Режим работы устанавливается по графику в соответствии с расписанием занятий.

7.4. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

7.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан уведомлять работодателя об обстоятельствах, влияющих на условия предоставления и размер страхового обеспечения, в течение 10 дней со дня их возникновения.

Пособие по временной нетрудоспособности назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня восстановления трудоспособности (установления инвалидности), а также окончания периода освобождения от работы в случаях ухода за больным членом семьи, карантина, протезирования и долечивания.

7.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников (к дежурству и к некоторым видам работ) в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.7. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению длительные командировки в другую местность беременные женщины и работники имеющие детей в возрасте до трех лет.

7.8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.11. Сменная работа (работа в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками сменности) устанавливается для следующих категорий работников: воспитатель, помощник воспитателя, повар, сторож. График сменности, утверждаемый работодателем, является обязательным для работника, работник не может без разрешения работодателя менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

7.11. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

7.12. Общие собрания трудового коллектива проводятся в рабочее время по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

7.13. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и продолжаются не более 2 часов; родительские собрания – не более 1.5 часов.

8. Время отдыха

8.1. Работникам детского сада устанавливаются следующие виды времени отдыха:

8.1.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

8.1.2. ежедневный (междусменный) отдых;

8.1.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

8.1.4. нерабочие праздничные дни;

8.1.5. отпуска.

8.2. Работникам детского сада устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

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

8.3.2. Работникам (кроме сторожей) предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

8.3.3. Для сторожей порядок предоставления времени отдыха определяется графиком работы.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;

– 7 января – Рождество Христово;

– 23 февраля – День защитника Отечества;

– 8 марта – Международный женский день;

– 1 мая – Праздник Весны и Труда;

– 9 мая – День Победы;

– 12 июня – День России;

– 4 ноября – День народного единства.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Работникам (кроме заведующего и педагогических работников) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью 24 календарных дня (как лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный отпуск продолжительностью 24 календарных дня (как лицам, работающим в районах Крайнего Севера),

8.6.3. Заведующему предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, дополнительный отпуск продолжительностью 24 календарных дня (как лицу, работающему в районах Крайнего Севера), а также согласно трудовому договору отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией детского сада.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения Совета трудового коллектива.

8.12. Работодатель утверждает график отпусков, не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска работник извещается под подпись, не позднее чем за две недели до его начала.

8.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

– родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;

– усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

– женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;

– мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

– работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;

– инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

– чернобыльцам;

– женам военнослужащих.

8.15. Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом

пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.16. По соглашению между работником 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.

8.17. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

8.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.20. Педагогическим работникам детского сада не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в детском саду применяются следующие поощрения:

9.1.1. объявление благодарности;

9.1.2. награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников детского сада вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами детского

сада, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

10.2.1. замечание;

10.2.2. выговор;

10.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

10.7.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. (Ст. 238 ТК РФ).

10.8. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами

10.9. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

10.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников детского сада имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю детского сада применяются работодателем, заключившим с ним трудовой договор.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. Медицинские осмотры и личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19)".СП 3.1/2.4.3598-20" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16 (ред. от 02.12.2020).

11.2. Работодатель обеспечивает:

11.2.1. выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

11.2.2. необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

11.2.3. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя;

11.2.4. наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

11.2.5. своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

11.2.6. организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

11.2.7. выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;

11.2.8. условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

11.2.9. проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

11.3. Заведующий хозяйством осуществляет ежедневный контроль за соблюдением требований санитарных правил.

12. Заключительные положения

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

12.2.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

12.2.2. курить в помещении и на территории Учреждения;

12.2.3. готовить личную пищу;

12.2.4. вести длительные, личные телефонные разговоры;

12.2.5. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ Пяозерский детский сад, до начала выполнения его трудовых обязанностей.