

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Мещерский" д. Барсуково Становлянского муниципального округа Липецкой области

Заведующий Кочетова Нина Сергеевна
Сертификат: 00 97 db 18 36 24 ca 9f cd ec 96 d4 16 25 3b c7 35
Действителен с 18.03.2024 по 11.06.2025

Принято:

На общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 27 от 31.05.2024г.
Председатель общего
собрания Н.С. Кочетова /Н.С.Кочетова/

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ
Барсуково
Н.С. Кочетова
Приказ № 25 от 31.05.2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ
ТРУДОВОМ РАСПОРЯДКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД «МЕЩЕРСКИЙ» д.
БАРСУКОВО СТАНОВЛЯНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения о дошкольном учреждении, Устава учреждения. Они призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ) и являются приложением к Коллективному договору.
- 1.5. С правилами администрации знакомит каждого работника при приеме на работу.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. **Порядок приема на работу:**
 - 2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) в детском саду.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67, 68 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
 - 2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справка судебного характера (в порядке и по форме, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел) – при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость,

подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость при заключении трудового договора в дополнительных документах. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя на основании подписания трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация детского сада обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника о приеме на работу согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работника по совместительству трудовая книжка ведется по основному месту работы (ст.66 ТК РФ).

2.1.7. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.1.8. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя, бланки трудовых книжек и вкладышей хранятся как документы строгой отчетности, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.11. На каждого работника заводится личное дело, которое хранится после увольнения работника в течение 75 лет и состоит из:

- выписки из приказа о приеме на работу (заверенная копия);
- копии документа об образовании;
- заявления о приеме на работу;
- аттестационного листа;
- трудового договора;
- автобиографии, анкеты.

2.1.12. О приеме работника в детский сад делается запись в книге учета личного состава.

2.1.13. Принимая лицо на работу до подписания трудового договора, работодатель обязан:

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с Коллективным договором.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.15. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем на одну ставку:

- по соглашению сторон между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, в т.ч. находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

2.2. **Отстранение от работы:**

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и др. в соответствии со ст. 76 ТК РФ,
- на основании ст. 331.1. Трудового Кодекса РФ от педагогической деятельности отстраняются сотрудники, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному

преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон ст.78 ТК РФ в любое время.

2.3.2. Общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ)

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) Соглашение сторон (ст.78ТК РФ);
- 2) Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- 7) Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- 8) Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и ч.4 ст.73 ТК РФ);
- 9) Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- 10)Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- 11)Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение не исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ, ч.1 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.3.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (ст.80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в

образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем (ст.81 ТК РФ) в случаях:

- 1) ликвидации организации (в ред.Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);
- 2) сокращения численности или штата работников организации (в ред.Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (в ред.Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. «б» в ред.Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (в ред.Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);

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

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

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

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);

12) утратил силу (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.5. Сроки расчета при увольнении (ст.140 ТК РФ)

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае возникновения спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму..

2.3.6. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- 3.1.6. Отдых, с установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7. На ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения книгоиздательской продукцией;
- 3.1.8. На свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;
- 3.1.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.11. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- 3.1.12. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ. Иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 3.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.16. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 . Работник обязан:

- 3.2.1. Соблюдать требования в области охраны труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ.
- 3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.2.5. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.9. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- 3.2.10. Систематически повышать свой методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.2.11. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 3.2.12. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.13. Беречь и укреплять собственность Учреждения, экономно расходовать материал, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- 3.2.14. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией проведения медицинских осмотров.

3.3. Ответственность работника:

- 3.3.1. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.
- 3.3.2. Административные и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию на присвоение квалификационной категории.
- 3.3.3. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационным характеристикам по должностям работников учреждений образования.

IV ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. Создавать объединения руководителей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2.Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудового договора и соглашений;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную заработную плату за труд равной ценности;
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом;
- 4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- 4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

4.2.11. Уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.12. 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;

4.2.13. Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом и коллективным договором формах;

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, предусмотренном федеральными законами;

4.2.16. 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, иными федеральными законами и нормативными актами РФ;

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором и иными нормативными актами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.18. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены;

4.2.19. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

4.2.20. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

4.2.21. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с утвержденным ежегодно графиком;

4.2.22. Организовать горячее питание для работников Учреждения;

4.2.23. Выплачивать заработную плату работнику ежемесячно 7 и 22 числа на основании табеля рабочего времени в соответствии с ч.6.ст.136 ТК РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало работы Учреждения 7.30 часов утра, окончание работы Учреждения в 17.30 часов.

5.2. Работодатель организует учет явки сотрудников на работу и уход с работы в следующем порядке:

5.3. Продолжительность рабочей недели 5 дней ст.100 ТК РФ:

- для руководящего персонала – 36 часов, 1 ставка; для женщин в сельской местности – 36 часов;
- для воспитателя – 50 часов, 1.4 ставки
- для помощника воспитателя – 36 часов, 1 ставка
- для повара – 36 часов, 1 ставка
- для машиниста по стирке белья – 9 часов, 0.25 ставки
- для оператора котельной – 56 часов, 1 ставка (среднегодовая – 0.5 ставки)
- для сторожа – 20 часов, 0.5 ставки
- для подсобного рабочего – 9 час. 10 мин. – 0.25 ставки.

В соответствии с ч.1 ст.92 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для следующих категорий работников:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.4. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва. В этих условиях работодатель обязан принять меры по замене сменщика другим работником. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа профсоюзной первичной организации.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст.152 ТК РФ.

5.4.1. В течение рабочего времени работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Начало и окончание перерыва для отдыха и питания установлены в графике работы для всех категорий работников.

5.4.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

5.5. В Учреждении для педагогических работников (воспитателей) в случае производственной необходимости и в целях снижения сверхурочной работы допускается работа по графику, в котором предусмотрены ежедневная продолжительность рабочего

дня и ведется суммированный учет рабочего времени за месяц, что создает резерв времени на замену отсутствующего воспитателя.

5.6. В учреждении допускается работа по совместительству.

5.6.1. По заявлению работника работодатель имеет право:

- разрешить ему работу по другому трудовому договору другой регулярно оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- заключить трудовой договор с другим работником для работы на условиях внешнего совместительства;

5.6.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой период), установленной для соответствующей категории работников.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

5.7.1. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени;
- при выполнении временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, в этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.7.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев на производстве, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена ведением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случаях бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, гололед, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.7.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ТК РФ или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.7.4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с ТК РФ (ст. 153 ТК РФ),

5.8. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на один час.

5.9. Предоставление сотрудникам ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении осуществляется:

5.9.1. По продолжительности :

- 42 календарных дня для педагогического персонала;

- 28 календарных дней для учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.9.2. По очередности предоставления отпусков в соответствии с графиком, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и согласованного с профкомом.

5.9.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

5.9.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90- ФЗ)

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90- ФЗ) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ).

5.9.6. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению

работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. (ч.2 в ред.Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ).

5.9.7.В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90ФЗ).

5.9.8.Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.9.9. Некоторым категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.10. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.д.).

5.11.Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) работника:

5.11.1. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.11.2.Не прошедшего в установленном порядке и в установленное время обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.11.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.11.4. Появившегося на работе в данный рабочий день (смену) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

VI ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии согласно Положению об оплате труда работников МБДОУ «Родничок» с. Берёзовка;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрение применяются администрацией (ст.191 ТК РФ).

6.3. Поощрения объявляются в приказе по детскому саду, доводятся до сведения работника и коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение, ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и условия, при которых он был совершен (ст.192, 193 ТК РФ).

7.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

7.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст.192 ТК РФ).

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

7.6. Представители профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

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.

7.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять детей с занятий.

7.9. Работникам ДОУ запрещается:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания педагогического совета, родительские собрания (все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов);
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации, входить в группу после начала занятий. Таким правом пользуется в исключительных случаях заведующий ДООУ;
- делать педагогу замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии детей и родителей.

7.10. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить на территории ДООУ.

VIII ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник детского сада обязан соблюдать требования по

технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные Законом или иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей комиссии по охране труда.

8.2. Руководитель детского сада при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой по улучшению условий охраны труда, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с детьми в системе образования.

8.3. Все работники детского сада, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. Руководитель детского сада, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, не выполняющий обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

IX ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

9.2. Правила пересматриваются и дополняются по мере необходимости. Изменения и дополнения согласуются с профкомом. Обо всех изменениях и дополнениях сообщается всем работникам Учреждения.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы
1	31.05.2024г.		Кочетова Н.С.
2	31.05.2024г.		Скитева Г.Н.
3	31.05.2024г.		Илюхина О.Н.
4	31.05.2024г.		Скрипкина О.А.
5	31.05.2024 г.		Ханина Е.В.
6	31.05.2024 г.		Помогаев А.Н.

График работы сотрудников

ФИО	Должность	Режим работы	Время отдыха	Выходные дни	Ставка, кол-во часов в неделю	Отпуск
Кочетова Н.С.	заведующая	9.00-17.30	13.12-14.30	Сб-Вс, праздничные дни	1 ставка 36 часов	42 календарных дня
Скитева Г.Н.	воспитатель	7.30-14.42	-	Сб-Вс, праздничные дни	1 ставка 36 часов	42 календарных дня
Ханина Е.В.	Помощник воспитателя	8.00-16.57	13.30-15.15	Сб-Вс, праздничные дни	1 ставка 36 часов	28 календарных дней
Илюхина О.Н.	Машинист по стирке белья	9.00-10.50	-	Сб-Вс, праздничные дни	0, 25 ставки 9 часов 10 мин.	28 календарных дней
Скрипкина О.А.	Повар	7.30-16.42	12.30-14.30	Сб-Вс, праздничные дни	1 ставка 36 часов	28 календарных дней
Илюхина О.А.	воспитатель	14.42-16.32		Сб.-Вс., праздничные дни	0.25 ставки 9 ч.10 мин	42 календарных дня
Помогаев А.Н.	сторож	17.30-21.30		Сб.-Вс., праздничные дни	0.5 ставки 20 час.	28 календарных дней
	Подсобный рабочий	8.00-9.50		Сб.-Вс., праздничные дни	0.25 ставки 9 час.10 мин.	28 календарных дней

