

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4»

Согласовано:
протокол Общего собрания работников МБДОУ д/с № 4
№ 4 от 09.01.2024г

председатель ППО МБДОУ д/с № 4
_____ Р.А.Евдокимова
10.01.2024 г

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с № 4
_____ Н.Л.Корепанова

Введены в действие:
приказ МБДОУ д/с № 4
№ 40/1 -д от 10.01.2024 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 4 ».**

г. Глазов

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации с последними изменениями и дополнениями и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее – МБДОУ д/с № 4).

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ и статьёй 2 ТК РФ граждане имеют право на труд. Настоящие Правила это нормативный акт, цель которого – способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.2. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными актами МБДОУ д/с № 4.

1.3. Настоящие Правила разработаны и утверждены трудовым коллективом по представлению работодателя и профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 4 и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ д/с № 4, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, и в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Учредителем и профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. Работники МБДОУ д/с № 4 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ д/с № 4 как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ д/с № 4.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

е) признанные иностранным агентом.

2.3. Лица, поступающие на работу в МБДОУ д/с № 4, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ д/с № 4.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) 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;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБДОУ д/с № 4 по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- медицинское заключение о наличии (отсутствии) медицинских психиатрических противопоказаний (ст. 220 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. № 377 «О реализации закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г "Об образовании в Российской Федерации")

При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

– ознакомить работника с уставом МБДОУ д/с № 4 и коллективным договором;

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда, профессиональной гигиенической аттестации;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный периодический медицинский осмотр в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 ТК РФ; ст. 34 Федерального Закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»);

Работодатель отстраняет от работы (не допускает на работу) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 83, 79 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели (ст. 79 ТК РФ).

Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ) работник имеет право прекратить работу.

- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

- При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку их по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.12. На основании ст. 81 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть в следующих случаях:

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), не зависимо от его (ее) продолжительности более, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), появления 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);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимо с продолжением данной работы.

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ д/с № 4;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.13. 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и 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.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года работодатель 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. Работодатель отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

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. Работодатель 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 ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя gnezdyshkods4@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (работодатель);
- 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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МБДОУ д/с № 4 имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник МБДОУ д/с № 4 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 предусмотренной продолжительности рабочего времени, 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. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении МБДОУ д/с № 4 в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

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

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

4.2.14. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

4.2.15. совмещение профессий (должностей), совместительство (ст. 60.2 ТК РФ).

4.3. Работник МБДОУ д/с № 4 обязан:

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

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. 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, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

4.3.6. 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) в течение 30 минут;

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

Воспитатели МБДОУ д/с № 4 проходят медосмотр в нерабочее время. Учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу в связи с выходом за территорию МБДОУ д/с № 4 для прохождения медосмотра писать заявления на имя заведующего с указанием времени отсутствия;

4.3.8. проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ д/с № 4, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;

4.3.9. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ д/с № 4, посетителями детского сада;

4.3.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.4. Педагогические работники МБДОУ д/с № 4 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

4.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

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

4.4.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.4.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.5. Педагогические работники МБДОУ д/с № 4 обязаны:

4.5.1. строго соблюдать трудовую дисциплину;

4.5.2. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в соответствии с реализуемой образовательной программой;

4.5.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.5.4. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.5.5. 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;

4.5.6. нести ответственность за жизнь и здоровье детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить

закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ д/с № 4 и на прогулочных участках, оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим детям;

4.5.7. выполнять договор с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного учреждения, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) ребенка, видеть в них партнеров;

4.5.8. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;

4.5.9. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям;

4.5.10. в летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ д/с № 4 под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя детского сада;

4.5.11. работать в тесном контакте со вторым педагогом группы и помощником воспитателя;

4.5.12. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.5.13. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

4.5.14. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.5.15. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.5.16. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБДОУ д/с № 4 получать дополнительное профессиональное образование;

4.5.17. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.5.18. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МБДОУ д/с № 4;

4.5.19. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.5.20. соблюдать устав МБДОУ д/с № 4, настоящие Правила;

4.5.21. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБДОУ д/с № 4;

4.6. Конкретные трудовые обязанности работников МБДОУ д/с № 4 определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.7. Использовать личные мобильные устройства на территории МБДОУ д/с № 4 только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ д/с № 4 и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ д/с № 4;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.8. устанавливать штатное расписание МБДОУ д/с № 4;
- 5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МБДОУ д/с № 4.

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. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

5.2.15. организовать труд педагогов и других работников МБДОУ д/с № 4 так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать заранее об изменениях;

5.2.16. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных и календарных планов, графиков работ;

5.2.17. принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

5.2.18. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

5.2.19. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

5.2.20. своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком, утвержденным с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации МБДОУ д/с № 4 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 настоящего Кодекса для принятия локальных актов (ст. 123 ТК РФ);

5.2.21. предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска предусмотренные «Коллективным договором»;

5.2.22. 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;

5.2.23. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.24. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБДОУ д/с № 4.

5.3. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

5.4. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

6.2. В МБДОУ д/с № 4 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 – часовой недели в соответствии с графиком смены.

6.4. График работы заведующего МБДОУ д/с № 4 утверждается заместителем начальника Управления образования по дошкольному образованию Администрации города Глазова.

6.5. График работы сотрудников дошкольного учреждения утверждается руководителем МБДОУ д/с № 4, и предусматривают время начала и окончания смены, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте.

6.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для старшего воспитателя, воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

Воспитатели МБДОУ д/с № 4 работают в двухсменном режиме:

1 смена – 7.00-14.12

2 смена – 11.48-19.00

6.7. В соответствии со ст. 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. Сотрудники МБДОУ д/с № 4 обязаны начинать рабочую смену строго в соответствии с утвержденным графиком работ.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ настоящего Кодекса.

6.10. Работодатель МБДОУ д/с № 4 организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6.11. В МБДОУ д/с № 4 в рабочее время с 7.00 до 19.00 организуется административное дежурство по детскому саду. График дежурства составляется на год и утверждается заведующим МБДОУ д/с № 4 по согласованию с профсоюзным органом.

6.12. Общее собрание работников МБДОУ д/с № 4 проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Все заседания, собрания, педагогический совет, учебы и т.д. не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

6.13. В период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

6.13.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;

6.13.2. отменять, удлинять или сокращать по своему усмотрению продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.13.3. входить в групповое помещение, музыкальный зал, совмещённый с физкультурным залом после начала занятий (в исключительных случаях разрешается входить заведующему МБДОУ д/с № 4 и его заместителям);

6.13.4. обслуживающему персоналу проводить работу в группе, отвлекающую воспитанников от учебного процесса.

6.14. Время каникул:

- с 25 декабря по 10 января – зимние каникулы;

- с 01 июня по 31 августа – летние каникулы;

- использовать интернет, мобильные устройства в рабочее время в личных целях.

6.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в течение двух часов известить администрацию МБДОУ д/с № 4, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.16. В случае неявки на работу по болезни работнику **рекомендуется** известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

6.18. В помещениях МБДОУ д/с № 4 запрещается:

- курить, в том числе и на территории МБДОУ д/с № 4;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах (особенно во время занятий);

- находиться в групповых помещениях в верхней одежде и головных уборах.

6.19. Посторонним лицам запрещается присутствовать на занятиях, только по согласованию с администрацией МБДОУ д/с № 4. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующим МБДОУ д/с № 4 и его заместителям.

6.20. Использовать систему наружного и внутреннего видеонаблюдения в МБДОУ д/с № 4 с целью фиксации и своевременной передачи изображений для обеспечения безопасности участников образовательного процесса.

7. Время отдыха

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ)

7.1. На основании статьи 108 ТК РФ время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 4 или по соглашению между работником и работодателем и составляет один час. Прием пищи педагогическими работниками МБДОУ д/с № 4 осуществляется во время обеда детей. Для сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании специальной оценки условий труда, предоставляется дополнительный перерыв для отдыха и питания, который утверждается работодателем ежегодно в начале нового учебного года.

7.2. Работникам МБДОУ д/с № 4 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляют удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня.

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала ст.123 ТК РФ.

7.4. В соответствии со статьей 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия, использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

7.6. Дополнительные неоплачиваемые отпуска сотрудникам МБДОУ д/с № 4 предоставляют в соответствии с требованиями статей 128,173 ТК РФ.

7.7. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей инвалидов в возрасте до 16 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней;

7.8. Педагогическим работникам МБДОУ д/с № 4 не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).

7.9. 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.

7.10. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.11. 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, 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 РФ).

7.12. 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.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Для получения ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы, Работник должен предупредить Работодателя за 1 месяц.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

8. Порядок и условия оплаты труда работников

8.1. Порядок, условия, размер, сроки и место выплаты оплаты труда работников МБДОУ д/с № 4 определяются нормативными актами МБДОУ д/с № 4 в установленном законодательством порядке, трудовыми договорами.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.5. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 4

9.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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 МБДОУ д/с № 4, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 4, 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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших 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. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ д/с № 4 имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.9. Педагогические работники МБДОУ д/с № 4, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 3 ст.

43 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

10.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальными проступками и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласия представительного органа работников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МБДОУ д/с № 4 с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 4.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ д/с № 4, до начала выполнения его трудовых обязанностей.