

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с №5
«Золотой петушок»
Бахвалова В.А.
Приказ №5/2 от 14.02.2024г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ д/с №5 «Золотой петушок»
Мантуровского муниципального округа Костромской
области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) –локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее-Кодекс), Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ и иными федеральными и региональными нормативными документами порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении д/с №5 «Золотой петушок» Мантуровского муниципального округа Костромской области(далее-Работодатель).
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Работник-физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
- 1.4. Дошкольная образовательная организация-организация, осуществляющая в качестве основной цели её деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (п.1,п.2 ст.23 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

11. Порядок приёма, перевода, увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между Работодателем и Работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.
- 2.2. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - бумажные трудовые книжки и вкладыши к ним используют отпечатанные по образцу из [приложения № 1 к приказу Минтруда от 19.05.2021 № 320н](#), если работник не отказался от бумажной формы;
 - если лицо, поступающее на работу отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу или форму СТД-СФР;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ([ст.65 Трудового кодекса РФ](#), Федеральный закон от 01.04.2019 г. N 48-ФЗ, 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;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65, 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации).

В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предоставляет сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения изменений в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке , установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете сведений о застрахованных лицах , для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев . если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанном в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем по адресу электронной почты Работодателя:

mbdouds5@rambler.ru

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

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленной Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального Фонда России, работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете сведений о застрахованных лицах , для хранения в информационных ресурсах Социального Фонда России.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения.Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя на бумажном носителе , заверенные надлежащим образом. Со дня

направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесении информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ и или иного федерального закона.

При заключении трудового договора иностранные граждане или лица без гражданства предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.2. Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

- 2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.8. 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, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.
- 2.12. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В последний день работы сотрудника ему выдаются следующие документы:
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-;
 - выписку из подразделов 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1;
 - выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/ 878 @).
- 2.13. В порядке, предусмотренном действующем законодательстве РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного Работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае. Если работник принимается на работу по виду деятельности. По которому ранее проходил освидетельствование (не позднее 2-х лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

- 3.1. Работник имеет право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ДОО, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ДОО;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить 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);
- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.
- По направлению Работодателя и с учетом заключений. Выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

3.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять меры психического и физического насилия к детям.
- Мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность **в течение трех месяцев** после демобилизации или окончания контракта на военную службу. Уведомить работодателя он должен **за 3 дня до возобновления работы**.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.

- 4.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.
- 4.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные
-взыскания:
-замечание;
-выговор; -
-увольнение по соответствующим основаниям.
- 4.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
- 4.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 4.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 4.6. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 4.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 4.8. 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 или восстановление имущества.
- 4.9. 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.
- 4.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
- 4.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;

5.1.2. Работодатель обязан:

- Вести учет микротравм сотрудников;
- выдавать средства индивидуальной защиты персоналу;
- проверять рабочие места на безопасность;
- отстранять от работы персонал, если установили, что условия труда – опасные;
- устранять опасность рабочего места ;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценка ;
- отстранение от работы в случае, когда за работником закреплена обязанность использовать средства индивидуальной защиты в соответствии с картой СОУТ. При этом работнику данные СИЗ предоставлены работодателем, но он их не использует.

Отстранить работника можно, если:

работа производится во вредных условиях, что подтверждено в заключении СОУТ;
работодатель предоставил сотруднику СИЗ;
предоставленные СИЗ соответствуют всем нормам безопасности и требованиям, в пригодном для использования состоянии;

- По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иным федеральным законом) трудовая книжка на Работника не ведется), в целях обязательного его страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, перевода на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписка из трудовой книжки, за исключением случаев , если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанные с работой должны быть заверены надлежащим образом и выдаются Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности выдаются (ст.66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного Работодателя в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
 - совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. Не реже чем каждые полмесяца: 25 числа каждого месяца – аванс и 10 числа – окончательный расчет за месяц работы.
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивать охрану их жизни и здоровья;
 - проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
 - своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ДОО, коллективным договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.1.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, совещания по общественным делам;
- на образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.
- входить в помещение во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается руководителю, старшему воспитателю;
- делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) не разрешается, 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) при отсутствии детей.

Запрещается увольнять мобилизованных работников. На время частичной мобилизации следует приостановить трудовой договор с ними. Работодателю следует составить и подписать приказ о приостановлении трудового договора до окончания службы сотрудника. Период приостановки входит в трудовой стаж работника.

Работодатель может на время отсутствия основного работника принять в штат временного сотрудника по срочному трудовому договору до момента выхода работника, проходящего службу по контракту или мобилизованному.

Члены семьи мобилизованных и проходивших службу по военному контракту также получают **особые гарантии:**

- имеют право отказаться от поездки в командировку;
- имеют право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной;
- имеют преимущественное право на сохранение рабочего места в случае сокращения штата.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
- 6.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.
- 6.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.
- 6.5. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 7.1. Для работников ДОО установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Работникам ДОО устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы. При этом к особым режимам работы относятся:
 - ненормированный;
 - сменный;
 - иные в соответствии с законом.

Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с Собранием трудового коллектива (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

Время начала и окончания работы педагогических работников ДОО:

для воспитателей ДОО:

воспитателям – 36 часов в неделю;

музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;
административный персонал – 40 часов в неделю.

Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем;

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

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.4. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха ;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
- Пищеблока: с 6.00 до 14.00 – 1 смена, с 10.00 до 18.00-2 смена;
- Младшего обслуживающего персонала : с 8.00-17.00 (обед 1 час.);
- Музыкальный руководитель, учитель-логопед -ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
- Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем;
- Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.5. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем ДОО.

7.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях ДОО.

7.8. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.9. В помещениях ДОО запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОО.

8.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

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

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний

период. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом Учредителя.

9.ЕЖЕГОДНЫЙ ОЧЕРЕДНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК.

9.1.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ), и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом по КОКМиС администрации Мантуровского муниципального округа.

9.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

9.3. Работник обязан написать заявление на отпуск не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

9.4. 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 ДОО.

9.5.Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

-женам военнослужащих;

-работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течении 6 месяцев после возобновления действия трудового договора;

-другим лицам в соответствии с законодательством РФ;

-Мобилизованные вправе брать отпуск в удобное для них время в течении шести месяцев после службы.

9.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

9.8. 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.

9.9.Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

-в количестве 42 календарных дней:заведующий , старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель;

-в количестве 56 календарных дня учитель-логопед.

9.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий

труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней (ст. 117, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ).

- 9.11. По соглашению сторон 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.
- 9.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

10. ПООЩЕНИЕ ЗА ТРУД.

- 10.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОО, Коллективного договора по ДОО, «Положения о выплатах стимулирующего характера ДОО», Положения о премировании применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение Почетной грамотой.
- 10.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.
- 10.3. Поощрения объявляются приказом по ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 10.4. За особые трудовые заслуги работники ДОО предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.

- 11.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.
- 11.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

12. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА.

- 12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н п.п. 25 раздел 1V Приложения Порядка" ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ ЧЕТВЕРТОЙ СТАТЬИ 213 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПЕРЕЧНЯ МЕДИЦИНСКИХ ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РАБОТ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ ФАКТОРАМИ, А ТАКЖЕ РАБОТАМ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ, "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормы "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения». СанПиН 2.3/2.4.3590-20" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 27.10.2020 N 32).
- 12.2. Работодатель обеспечивает:
- наличие в организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
 - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

- организацию производственного и лабораторного контроля;
 - необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
 - прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
 - наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
 - своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
 - организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
 - выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
 - условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
 - исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
 - проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
 - наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
 - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.
- 12.3. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.
- 13.2. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
 - готовить личную пищу;
 - вести длительные личные телефонные разговоры;
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 13.3. Все работники ДОО обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ДОО, родителями обучающихся.
- 13.4. В ДОО устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".
- 13.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.
- 13.6. Все работники ДОО обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

Принято председатель
совета трудового коллектива
протокол № 48 от « 14 » _____ 02 2024г.

В.В.Вакурова _____