
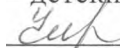



СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
работников МБДОУ «ЦРР
– детский сад №54»
Протокол № 3
от 31.08.12.2022
Председатель общего
собрания работников
 С.В. Паснаева

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ «ЦРР
– детский сад №54»
 Н.С. Чиркова

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №103 от
31.08.2022
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – детский сад №54»
 О.С. Гасанова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА трудового коллектива

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад № 54 «Золотой ключик»
города Рубцовска

1. Общие положения

1. Настоянию Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива (далее Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска (далее - МБДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012. г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции). Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (в действующей редакции), Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.2019 г. № 451-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О специальной оценке условий труда», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового

договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на заседании Общего собрания работников МБДОУ с учетом мнения профессионального союза работников МБДОУ и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

1.4. Срок действия Правил внутреннего трудового распорядка не ограничен. Правила внутреннего трудового распорядка действуют до принятия новых.

1.5. Копии Правил внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://www.rubds54.ru/>) и информационном стенде МБДОУ.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Каждый работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5. 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;

2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9. Участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Уставом МБДОУ и коллективным договором формах;

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

2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, защиту профессиональной чести и достоинства;

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

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

2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.1.15. Иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

- 2.1.16. Педагогические работники, дополнительно к вышеуказанному, имеют право на:
- 2.1.16.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 2.1.16.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 2.1.16.3. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - 2.1.16.4. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 2.1.16.5. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 2.1.16.6. Прохождение аттестации на квалификационные категории один раз в пять лет на основании личного заявления;
 - 2.1.16.7. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 2.1.16.8. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 2.1.16.9. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
 - 2.1.16.10. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 2.1.16.11. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 2.1.16.12. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 2.1.16.13. Бесплатное пользование информационными ресурсами МБДОУ, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ;
 - 2.1.16.14. Бесплатное пользование образовательными и методическими услугами МБДОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 2.1.16.15. Участие в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ;
 - 2.1.16.16. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 2.1.16.17. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 2.1.16.18. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 2.1.16.19. Защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
 - 2.1.16.20. Иные академические права и свободы, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 2.1.17. Академические права и свободы педагогического работника должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных

нормативных актах МБДОУ.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые функции и должностные обязанности, возложенные на него в соответствии с трудовым договором.

2.2.2. Соблюдать Устав МБДОУ, трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарного режима, другие локальные нормативные акты МБДОУ, иные обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2.2.3. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МБДОУ.

2.2.4. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

2.2.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*действительно для педагогических работников*).

2.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.9. Нести 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. Возмещать этот ущерб в соответствии с Гражданским кодексом и иными федеральными законами.

2.2.10. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

2.2.11. Приходить на смену за 15 минут до начала рабочего времени. Строго соблюдать график работы.

2.2.12. Фиксировать время прихода и ухода в «Журнале сдачи и приема ключа под охрану» (*действительно для работников, открывающих/закрывающих помещение группы*).

2.2.13. Меняться сменами (в исключительных случаях) только с разрешения заведующего МБДОУ.

2.2.14. Поддерживать порядок на своем рабочем месте, в помещениях и на территории МБДОУ.

2.2.15. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в помещениях МБДОУ.

2.2.16. Соблюдать права и свободы воспитанников.

2.2.17. Вести активную пропаганду здорового образа жизни.

2.2.18. Вести необходимую документацию, предусмотренную должностной инструкцией.

2.2.19. Соблюдать при выполнении трудовых обязанностей требования к внешнему виду, определенные должностной инструкцией и/или трудовым договором.

2.2.20. Пользоваться при выполнении трудовых обязанностей стационарным телефоном МБДОУ, мобильным телефоном, айфоном, айпадом, планшетником, ноутбуком исключительно в служебных целях.

2.2.21. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая

работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

2.2.22. Экономно расходовать материалы, холодную и горячую воду, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу МБДОУ.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями МБДОУ, нормативной документацией.

2.4. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.5. Педагогические работники, работающие на группах, обязаны сдавать смену лично второму педагогу, воспитанников передавать по списку.

2.6. В период приостановления функционирования МБДОУ (закрытие на ремонт, авария, карантин и др.) не совпадающий с ежегодным оплачиваемым основным и/или дополнительным отпусками, педагогические работники привлекаются к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени.

2.7. 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, допускается перевод работника на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без его согласия на срок до одного месяца. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей предусмотренных трудовым договором;

3.1.4. В порядке, установленном Трудовым законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации;

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 3.1.7. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.8. Требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 3.1.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
- 3.2. Работодатель обязан:
- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.2.4. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.5. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.6. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 3.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным и трудовым договорами;
- 3.2.9. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.10. Знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, перечнем информации МБДОУ, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.12. 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;
- 3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работника.
- 3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 3.2.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.17. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.18. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
- а) с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - д) по требованию органов и/или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - е) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Таковыми должностями признаются:

- ✓ заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- ✓ старший воспитатель;
- ✓ воспитатель;
- ✓ педагог-психолог;
- ✓ музыкальный руководитель;
- ✓ инструктор по физической культуре;
- ✓ учитель-логопед;
- ✓ педагог дополнительного образования;
- ✓ специалист по охране труда;

- ✓ шеф-повар/повар;
- ✓ энергетик;
- ✓ техник-электрик;
- ✓ специалист в сфере закупок;
- ✓ программист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
- заключение комиссионного психиатрического освидетельствования;
- санитарную книжку;
- сертификат о прививках.

4.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

4.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с работника плату, размер которой определяется размером расходов на приобретение трудовой книжки или вкладыша в нее (п. 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- При приеме на работу по совместительству работник предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) и заключение комиссионного психиатрического освидетельствования (либо их

надлежаще заверенные копии). При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.5. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.6. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

4.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом МБДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка трудового коллектива, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно:

- Положение о системе оплаты труда МБДОУ;
- Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (*действительно для педагогических работников*);
- Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ (*действительно для педагогических работников*);
- Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (*действительно для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала*);
- Положение об оценке качества работы руководящих работников МБДОУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (*действительно для руководящих работников*);
- Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБДОУ;
- Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБДОУ (*действительно для педагогических работников*);
- Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ;
- Положение о персональных данных работников МБДОУ;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ;
- Положение о внутриучрежденческом контроле и др.

Кроме того работодатель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- обеспечить проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарному режиму и другим правилам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах;

- уведомить под подпись об обязанности сохранения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну),
- ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (персональные данные воспитанников и работников МБДОУ, диагнозы воспитанников, документация МБДОУ, локальные акты МБДОУ, авторские разработки работников МБДОУ), и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

4.9. Работодатель не допускает к работе работника:

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

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.10. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,

работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Режим работы, время отдыха

5.1. Режим рабочего времени для работников - пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) рабочая неделя.

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

5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ. Изменение графика работы, обмен сменами и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего МБДОУ не допускается.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.6. Учет рабочего времени ведется ответственным за ведение табеля учета рабочего времени и фиксируется в табеле учета рабочего времени. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.7. Работники обязаны уведомлять работодателя:

5.7.1. О дате начала временной нетрудоспособности сразу после получения на руки листка нетрудоспособности, о его продлении или закрытии в день продления или закрытия листка нетрудоспособности;

5.7.2. О невозможности выхода на работу в связи с форс-мажорными обстоятельствами, таковыми могут быть признаны: смерть близкого родственника (мать, отец, сестра, брат, муж, жена, дети), затопление, пожар, невозможность выезда из другого населенного пункта в связи с неблагоприятными погодными условиями.

5.8. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано работодателем в следующих случаях:

5.8.1. Заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

5.8.2. Возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

5.8.3. Вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы, подтвержденный соответствующим документом;

5.8.4. Посещение врача-специалиста, лабораторные обследования, регулярное медицинское лечение, подтвержденные соответствующим документом;

5.8.5. Экзамены профессионального характера, подтвержденные соответствующим документом.

5.9. 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день устанавливаются следующим категориям работников:

5.9.1. Руководители и руководящие работники:

- заведующий;

- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе / старший воспитатель;
 - заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- 5.9.2. учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал:
- специалист по охране труда;
 - делопроизводитель;
 - секретарь;
 - энергетик;
 - техник-электрик;
 - младший воспитатель / помощник воспитателя;
 - кладовщик;
 - калькулятор;
 - шеф-повар / повар;
 - специалист в сфере закупок;
 - программист;
 - машинист по стирке белья;
 - уборщик служебных помещений;
 - кастелянша;
 - швея;
 - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
 - грузчик;
 - дворник;
 - вахтер;
 - сторож (+ ночные 35% среднечасовой ставки).

5.9.3. Для вышеуказанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания (перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается):

Должность	Время начала работы	Время отдыха	Время окончания работы
Руководители и руководящие работники			
заведующий	8.00	12.00 – 13.00	17.00
заместитель заведующего по воспитательной и методической работе/старший воспитатель	8.00	12.00 – 13.00	17.00
заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	8.00	12.00 – 13.00	17.00
Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал			
специалист по охране труда	8.00	12.00 – 13.00	17.00
делопроизводитель	8.00	12.00 – 13.00	17.00
секретарь	8.00	12.00 – 13.00	17.00
специалист в сфере закупок	8.00	12.00 – 13.00	17.00
энергетик	8.00	12.00 – 12.30	16.30

техник-электрик	8.00	12.00 – 12.30	16.30
младший воспитатель/помощник воспитателя	8.00	13.00 – 13.30	16.30
кладовщик	8.00	12.00 – 12.30	16.30
калькулятор	8.00	12.00 – 12.30	16.30
шеф-повар/повар	I смена: 6.00 II смена: 8.00	12.30 – 13.00	I смена: 14.30 II смена: 16.30
подсобный рабочий кухни	8.00	12.30 – 13.00	16.30
машинист по стирке белья	8.00	12.00 – 12.30	16.30
уборщик служебных помещений	I смена: 7.00 II смена: 10.30	12.00 – 12.30	I смена: 15.30 II смена: 19.00
кастелянша	8.00	12.00 – 12.30	16.30
швея	8.00	12.00 – 12.30	16.30
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00	12.00 – 12.30	16.30
грузчик	8.00	12.00 – 12.30	16.30
дворник	6.00	12.00 – 13.00	15.00
Сторож (работа осуществляется по скользящему графику в соответствии с графиком сменности, утвержденному работодателем, число смен в рабочие дни – одна, в праздничные и выходные дни – две; чередование смен - через две смены)	смена в рабочий день: 18.00, смена в выходной и/или праздничный дни: 7.00	время перерыва для питания и отдыха включено в рабочее время	смена в рабочий день: 7.00, смена в выходной и/или праздничный дни: 7.00

5.10. Нагрузку педагогическим работникам устанавливает работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ. Неполная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, выраженном в письменной форме.

5.11. Педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку):

Должность	Количество часов в неделю
Воспитатель (для групп общеразвивающей направленности)	36
Воспитатель (для групп компенсирующей направленности)	25
Педагог-психолог	36
Инструктор по физической культуре	30

Музыкальный руководитель	24
Учитель-логопед	20

5.11.1. Для вышеуказанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы (за ставку) и перерыва для отдыха и питания (перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, кроме воспитателей):

Должность	Время начала работы	Время отдыха	Время окончания работы
Воспитатель (для групп общеразвивающей направленности)	І смена: 7.00 ІІ смена: 12.00	время перерыва для питания и отдыха включено в рабочее время	І смена: 14.00 (в четверг – 15.00) ІІ смена: 19.00
Воспитатель (для групп компенсирующей направленности)	І смена: 7.00 ІІ смена: 12.00	время перерыва для питания и отдыха включено в рабочее время	І смена: 14.00 (в четверг – 15.00) ІІ смена: 19.00
Педагог-психолог	рабочий день 7 часов 12 мин. на ставку, согласно графику работы, утвержденному приказом заведующего МБДОУ; перерыв для отдыха и приема пищи – 30 минут.		
Инструктор по физической культуре	рабочий день 6 часов на ставку, согласно графику работы, утвержденному приказом заведующего МБДОУ; перерыв для отдыха и приема пищи – 30 минут.		
Музыкальный руководитель	рабочий день 4 часа 48 мин. на ставку, согласно графику работы, утвержденному приказом заведующего МБДОУ; перерыв для отдыха и приема пищи – 30 минут		
Учитель-логопед	рабочий день 4 часа на ставку, согласно графику работы, утвержденному приказом заведующего МБДОУ; перерыв для отдыха и приема пищи – 30 минут		

5.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (с сохранением места работы (должности) и среднего заработка) продолжительностью:

- 28 календарных дней для заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- 42 календарных дня для заведующего, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, старшего воспитателя, педагогических работников;
- 56 календарных дней для педагогических работников, работающих с воспитанниками групп компенсирующей направленности (учитель-логопед, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог).

5.13. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в

соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

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

6. Оплата труда работников

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (*посредством расчетного листка*) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка: посредством перечисления на счет работника, либо по желанию работника - наличными денежными средствами 2 раза в месяц (09 и 24 числа каждого месяца).

6.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.4. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.5. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК, в полном размере.

6.6. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

6.7. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.8. Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.9. О начале простоя, вызванного различными причинами, делающими невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

6.10. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

7.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю.

7.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить установленный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

7.2.1. Отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

7.2.2. Распространение в помещении и на территории МБДОУ изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

7.2.3. Привод на рабочее место посторонних лиц, в том числе детей работника;

7.2.4. Выполнение личной работы на рабочем месте;

7.2.5. Вынос документов, материалов, инструментов, оборудования без разрешения работодателя;

7.2.6. Использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них);

7.2.7. Использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения работодателя;

7.2.8. Оставление своего рабочего места без сообщения об этом своему непосредственному начальнику либо работодателю;

7.2.9. Уход с рабочего места до прихода сменяющего (*для работников, работающих по сменам*);

7.2.10. Изменение по своему усмотрению графика сменности;

7.2.11. Курение и распитие спиртных напитков в помещении и на территории МБДОУ.

7.3. Работник может находиться в здании и на территории МБДОУ после 19.00, а также в выходные и праздничные дни только с разрешения работодателя.

7.4. Педагогическому работнику запрещается:

7.4.1. Отдавать воспитанника посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и (или) несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям), а также лицам с признаками алкогольного, токсического или наркотического опьянения, отдавать незнакомым лицам;

7.4.2. Отпускать по просьбе родителей (законных представителей) воспитанников одних;

7.4.3. Оставлять воспитанников без присмотра, в том числе во время дневного сна в спальне;

7.4.4. Допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе детей работников; удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками и перерывы между ними;

7.4.5. Пролечивать/долечивать воспитанников медикаментозными препаратами, даже по просьбе родителей (законных представителей);

7.4.6. Оставлять пищу для воспитанника в случае его опоздания, даже по просьбе родителей (законных представителей);

7.4.7. Оставлять воспитанников во время прогулки в групповой комнате, даже по просьбе родителей (законных представителей);

7.4.8. Применять меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам;

7.4.9. Угощать воспитанников любыми пищевыми продуктами не промышленного (домашнего) и промышленного изготовления (кремовые кондитерские изделия (пирожные и торты) и кремы, жевательные резинки, конфеты (шоколадные, карамель (в том числе леденцовая)), чипсы, орехи, фрукты, лимонад и т.д.), даже по просьбе родителей.

7.5. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности,
- выдачи премии,
- награждения ценным подарком,
- награждения почетной грамотой,
- представления к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут

быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива, соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело работника.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 первичной профсоюзной организации МБДОУ.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.9. 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 первичной профсоюзной организации.