

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива МБДОУ д/с № 28

Протокол № 1
от « 13 » сентября 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 13.09.2021 № 82
Заведующей МБДОУ д/с № 28
О.В. Козорезова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 28 «ЖАРКИ»
НА 2021 -2026 ГОДЫ**

г. Зеленогорск

2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 28 «Жарки» (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 189, статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 28 «Жарки» (далее по тексту – ДОУ). Официальным представителем Работодателя является заведующий ДОУ.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами ДОУ, трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы и время отдыха работников, устанавливает взаимные права, обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и/или должностных инструкциях.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, работающих в ДОУ на основании заключенных трудовых договоров.

1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника ДОУ. Оригинал правил хранится у Работодателя, копия настоящих Правил размещается в доступном месте (информационный стенд ДОУ) и в сети Интернет на официальном сайте ДОУ.

1.7. Настоящие Правила утверждаются приказом заведующего ДОУ.

1.8. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении и действительны до их замены (отмены).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ (ст.56-84 ТК РФ).

2.2. Работник под подпись знакомится с настоящими Правилами, Уставом ДОУ, должностной инструкцией (при наличии), Положением об оплате труда до заключения трудового договора; с инструкциями в объеме программы инструктажа по занимаемой должности/профессии, а так же иными локальными нормативными актами ДОУ - в период стажировки на рабочем месте.

2.3. Работник уведомляется о том, что на территории ДОУ ведется видеонаблюдение в целях фиксации возможных действий противоправного характера.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о 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 ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющих или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным характеристикам, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Муниципальном казенном учреждении «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» (далее – МКУ ЦОДОУ). Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и заведующим ДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника с ведома или по поручению Работодателя.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись в Журнале регистрации ознакомления с внутренними нормативными актами МБДОУ д/с № 28 (**приложение № 1 к Правилам**) с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии) (ст.68 ТК РФ).

2.10. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, а так же инструктажи в соответствии с программой инструктажа по занимаемой должности/профессии.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

2.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

В соответствии со статьей 66.1 ТК РФ Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации.

Работнику, подавшему заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ на бумажном носителе, Работодатель продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать Работодателю заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

В случае, если Работник не подал Работодателю ни одного из вышеуказанных заявлений, Работодатель продолжает вести его трудовую книжку на бумажном носителе.

Формирование Сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.12. В случае если Работником выбран способ ведения трудовой книжки в бумажном виде, то трудовые книжки работников ведутся и хранятся в МКУ ЦОДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. С Работником, по роду деятельности связанным с хранением и перевозкой ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

2.19. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работы не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.20. Перевод на другую постоянную работу в ДОУ по инициативе Работодателя, то есть изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только с письменного согласия Работника.

2.21. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой педагогического работника менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.22. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.23. В случае катастрофы/чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.24. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п. 2.22. настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 2.23. и 2.24. настоящих Правил, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.25. Прекращение трудового договора осуществляется только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренными ТК РФ.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.27. По соглашению сторон между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ.

2.30. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.31. В день прекращения трудового договора Работодатель выдаёт Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и производит с ним окончательный расчет. Формулировка об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.32. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у 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 за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

2.34. С 1 января 2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого Работника. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация, которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном действующим законодательством.

2.35. В случае если Работник подает заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, Работодатель выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки Работнику на руки Работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.36. При выдаче трудовой книжки Работнику на руки в нее вносится запись в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.37. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным 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:

- в период работы в ДОУ - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии).

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

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором (при наличии) формах.

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

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).

3.1.16. Пользование другими правами в соответствии с уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, график работы, график сменности, утвержденные заведующим ДОУ. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.6. Немедленно 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).

3.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, по пожарной безопасности, по ГО и ЧС, по антитеррористической защите, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, гигиеническое обучение. Отказ работника от предусмотренной действующими нормативными актами проверки знаний правил и норм по охране труда, противопожарной безопасности и других является нарушением трудовой дисциплины.

3.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и прививок по эпидемиологическим показаниям. Лица с признаками инфекционных заболеваний к работе не допускаются.

3.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, применять их по назначению, поддерживать чистоту в помещениях ДОУ.

3.2.11. Экономно и рационально расходовать коммунальные и другие материальные ресурсы Работодателя.

3.2.12. Соблюдать нормы профессионального общения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- 3) угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 3.2.13. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 3.2.14. Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника. Соблюдать запрет Работодателя на ношение в спецодежде и/или использование личного (мобильного) телефона в рабочее время, кроме следующих случаев: в экстренных случаях, когда обеспечить связь другим способом невозможно.
- 3.2.15. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории ДООУ.
- 3.2.16. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время, а так же на территории и в помещениях ДООУ алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 3.2.17. Соблюдать действующий в ДООУ контрольно-пропускной режим.
- 3.2.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине немедленно известить о причинах невыхода руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом), при продлении периода временной нетрудоспособности немедленно ставить в известность руководителя.
- 3.2.19. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе; соблюдать производственную санитарии и гигиену труда.
- 3.2.20. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей. Соблюдать режим тишины в период дневного сна воспитанников. Запрещается отвлекать педагогический персонал от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений, не связанных с их основной деятельностью.
- 3.2.21. Соблюдать требования работодателя к отдельному хранению рабочей одежды и личных вещей. Использовать специальную одежду и/или обувь в случаях, установленных локальными нормативными актами ДООУ.
- 3.2.22. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ДООУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.
- 3.3. Помимо указанных выше обязанностей работника ДООУ, педагогический работник обязан (ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"):
- 3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ ДООУ.
- 3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников ДООУ.
- 3.3.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.
- 3.3.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания. Использовать электронные средства обучения (интерактивные доски, компьютеры, ноутбуки и другие средства, в соответствии с инструкцией по эксплуатации или техническим паспортом).
- 3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения

воспитания и образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании.

3.3.9. Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников.

3.3.10. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов ДООУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы педагогических сообществ разного уровня.

3.3.11. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во все время нахождения воспитанников в ДООУ.

3.3.12. Осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ.

3.3.13. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ДООУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Управлять ДООУ, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом ДООУ.

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.3. Вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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, соблюдения настоящих Правил.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников:

- соблюдения запретов на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей; использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника; курение в помещениях и на территории ДООУ; употребление в рабочее время, а так же на территории ДООУ алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ и другие, изложенные в инструкциях, действующих в ДООУ;

- поддержания своего рабочего места в порядке и чистоте, а так же территории и помещений ДООУ;

- соблюдения контрольно-пропускного режима, установленного в ДООУ.

4.1.8. Требовать от Работника соблюдения норм профессионального общения, не допускающих:

- 1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.10. Не допускать Работника, не прошедшего обучение по охране труда, пожарной безопасности, медицинский осмотр к выполнению трудовых обязанностей.

4.1.11. Реализовывать иные права, определенные уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров.

4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.5. Обеспечивать приобретение и выдачу за счет собственных средств ДОУ специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи (ст. 221 ТК РФ).

4.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.12. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.14. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению

выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

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

4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

4.2.19. Возмещать работникам расходы на прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров.

4.2.20. Организовывать проведение за счет собственных средств ДОО обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.21. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также при наличии медицинских противопоказаний.

4.2.22. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей, в случаях появления Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. По данному факту составлять акт (**приложение № 3**). После составления акта о появлении на работе в состоянии опьянения работника отстранять от работы.

4.2.23. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДОО.

4.2.24. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

4.2.25. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме

соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок выплат по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм (ст.236 ТК РФ).

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

5.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

5.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5.10. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

6.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 6.3, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Заявление должно быть согласовано Работодателем, не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой даты (дат) прохождения диспансеризации.

Если Работодатель не согласует дату освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.6. На основании заявления Работника, Работодатель издает приказ.

6.7. Гарантии при прохождении диспансеризации предоставляются внешним совместителям и сотрудникам, работающим в режиме неполного рабочего дня.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

7.2. В рабочее время включается время, необходимое Работнику для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других действий перед началом и после окончания работы (подготовка рабочего места, получение и подготовка материалов, инструментов, ознакомление с документацией, подготовка и уборка рабочего места), предусмотренных технологией и организацией труда.

7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, утверждаются заведующим ДООУ по согласованию с профсоюзной организацией ДООУ (при наличии). Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись.

Время начала и окончания ежедневной работы (смены), время отдыха в рабочую смену определяется режимом работы работников ДООУ, утверждается заведующим ДООУ по согласованию с профсоюзной организацией ДООУ (при наличии) либо с уполномоченным представителем трудового коллектива МБДООУ д/с № 28. Режим работы работников ДООУ

доводится до сведения работников под личную подпись (режим работы работников ДОУ приведен в **приложении № 2**).

7.4. В соответствии с режимом работы ДОУ для работников по профессии сторож устанавливается режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один календарный год. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время (ст.96 ТК РФ). Время начала и окончания работы определяется графиком работы, который утверждается заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзной организацией ДОУ (при наличии). График работы доводится до сведения работников (сторожей) под личную подпись.

7.5. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем является **приложением № 4** к настоящим Правилам.

7.6. Весь персонал ДОУ (кроме работников профессии сторож) работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

7.7. Продолжительность рабочей недели на 1 ставку:

- старший воспитатель и воспитатель – 36 часов в неделю;
- воспитатель, непосредственно осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья – 25 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы с детьми за ставку заработной платы является нормируемой частью рабочего времени.

В рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

В соответствии с п.8.2. Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем ДОУ обеспечивается путем ежедневной работы двух воспитателей в течение 6,2 часа в неделю для каждого воспитателя, заменой каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, а так же посещением на дому воспитанников; посещением стажировочных площадок в целях самообразования; участием в педагогических советах; проведением родительских собраний, выполнением работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

7.8. Продолжительность рабочей недели – 40 часов в неделю установлена для следующих работников: заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по хозяйственной работе, повар, кухонный рабочий, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник, вахтер, сторож, рабочий по

комплексному обслуживанию и ремонту зданий, делопроизводитель, младший воспитатель, лаборант химико-бактериологического анализа.

7.9. Рабочее время старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, педагога-психолога, определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Начало и окончание рабочего дня старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, педагога-психолога устанавливается на каждый учебный год индивидуальным графиком (циклограммой рабочего времени), исходя из продолжительности рабочей недели педагога. Индивидуальные графики согласовываются с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, утверждаются заведующим, доводятся до сведения работников под личную подпись.

7.10. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества групп, количества воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (для педагогических работников, осуществляющих с воспитанниками с ОВЗ работу коррекционной направленности).

7.11. Работодателем может устанавливаться следующий режим неполного рабочего времени:

- по соглашению между Работником и Работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ);

- по заявлению женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

7.11. Работа в ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов.

7.12. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.13. Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность времени, использовать все рабочее время для производительного труда.

7.14. Время, необходимое на дорогу до рабочего места и обратно, на переодевание и умывание перед началом и после окончания рабочего дня, а также время обеденного перерыва (отдых и прием пищи) в рабочее время не включается. На работах, где по

условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, заведующий ДОО обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте (перечень должностей (профессий) работников, которым предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте **в приложении № 5**).

7.15. Рабочее место определяется заведующим ДОО. Число отработанных Работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

В том случае, если Работнику необходимо покинуть свое рабочее место в течение рабочего времени с целью оформления каких-либо документов, непосредственно связанных с трудовыми отношениями между Работником и Работодателем, либо в иных случаях, Работник вправе покинуть рабочее место лишь с разрешения непосредственного руководителя (заместителя заведующего по воспитательной и методической работе/заместителя заведующего по хозяйственной работе). В таких случаях Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю цель ухода, время предполагаемого отсутствия на рабочем месте, написать служебное заявление на имя заведующего ДОО с информацией о цели ухода и периоде отсутствия на рабочем месте.

7.16. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.17. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства Работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

7.18. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.19. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.20. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в порядке, установленном ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

7.22. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ.

7.23. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем

работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ДОУ, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации ДОУ (при наличии).

7.24. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом заведующему ДОУ, который обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего Работника.

7.25. В случае болезни Работника, последний своевременно (немедленно) информирует Работодателя о нетрудоспособности, так же немедленно информирует Работодателя о продлении периода нетрудоспособности, предоставляет номер электронного листа нетрудоспособности в первый день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом.

7.26. В рабочее время работникам ДОУ запрещается:

- изменять установленный график работы (в том числе меняться сменами без письменного разрешения работодателя);
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие в ДОУ и на территории посторонних лиц без согласия Работодателя;
- делать замечания по поводу работы работникам в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей).

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

8.3. В течение рабочего времени работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, установленный режимом работы работников ДОУ (**приложение № 2 Правил**), продолжительностью от 30 минут до 1 часа, который в рабочее время не включается. В этот период Работник может принять пищу в специально отведенном месте ДОУ - комнате отдыха. Для работников, выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается, заведующий ДОУ обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте (перечень должностей (профессий) работников, которым предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте в приложении № 5).

Воспитатель, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» осуществляет прием пищи одновременно с воспитанниками группы.

8.4. Всем работникам ДОУ предоставляются выходные дни: при пятидневной рабочей неделе два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. Для работников по профессии сторож выходные дни предоставляются по графику работы.

8.5. Нерабочие праздничные дни предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

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

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск инвалидам – 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015) – 42 или 56 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 116 ТК РФ, Закон РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" от 19.02.1993 N 4520-1)- 8 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск поварам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со специальной оценкой условий труда – 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

8.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации ДООУ(при наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Работникам, работающим в ДООУ по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

8.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.12. 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 государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОУ.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

8.13. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

8.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

8.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, т.е. на субботу и воскресенье, или только на праздничные дни. В удобное для работника время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- иным работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами и локальными нормативными актами ДОУ.

8.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

8.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.18. 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 Работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

8.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ч.2 ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических

средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Заработная плата работников ДООУ начисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДООУ д/с № 18, разработанным ДООУ, утвержденным заведующим, принятым Общим собранием трудового коллектива.

9.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме два раза в месяц: 23-го и 8-го числа: 23 числа расчетного месяца выплачивается заработная плата за период с 1 по 15 число расчетного месяца; 8 числа месяца, следующего за расчетным, выплачивается заработная плата за период с 16 числа по последний день расчетного месяца.

Заработная плата за период с 1 по 15 число месяца рассчитывается и выплачивается пропорционально отработанного времени без доплат и стимулирующих выплат, которые рассчитываются за весь месяц.

Заработная плата за период с 16 числа месяца по последний день месяца рассчитывается и выплачивается пропорционально отработанного времени с учетом всех доплат и стимулирующих выплат за расчетный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.3. Работодатель обязан выдавать расчетные листки при выплате заработной платы всем работникам. Форма расчетного листка утверждается заведующим ДООУ с учетом мнения представительного органа работников (при наличии).

9.4. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на банковский счет (карта национальной платежной системы «Мир») или в кассе МКУ ЦОДОУ. При увольнении окончательный расчет Работник получает в кассе МКУ ЦОДОУ.

9.5. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.7. Индексация заработной платы производится работодателем согласно ст. 134 ТК РФ, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими размеры и сроки индексации.

9.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, эффективную работу применяются следующие поощрения: (ст. 191 ТК РФ):

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Благодарственным письмом;
- 3) награждение Почетной грамотой.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

10.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения работников.

10.4. Сведения о поощрении вносятся Работодателем в трудовую книжку.

11. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

11.1. 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.

11.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны служебной и иной, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника или воспитанника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

в) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

г) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

д) принятия необоснованного решения заведующим ДОУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

е) однократного грубого нарушения заведующим ДОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

ё) повторного в течение одного года грубого нарушения устава ДОУ (п.1 ст. 336 ТК РФ);

ж) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ).

11.3. К работнику, допустившему грубые, резкие выражения при общении с коллегами, родителями, детьми, посетителями, Работодатель может применить меры дисциплинарного воздействия.

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

11.5. 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 (ст. 193 ТК РФ) (**приложение № 6**). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений, совершенных педагогическим работником ДОО, может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.7. 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 профсоюзной организации ДОО (при наличии). 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.

11.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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 под подпись, то составляется соответствующий акт (**форма в приложении № 7**).

11.9. 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 профсоюзной организации ДОО (при наличии).

11.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

12. ОБ УДАЛЕННОЙ РАБОТЕ

12.1. Перевод работника на дистанционную (удаленную) работу и особенности регулирования его труда осуществляется в соответствии с главой 49.1 ТК РФ.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

13.1. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие ДООУ, без разрешения Работодателя;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- носить в карманах одежды колющие, режущие и бьющиеся предметы в период рабочего времени;
- носить личные вещи (в том числе часы, мобильные телефоны, украшения) лицам, участвующим в организации питания, в период рабочего времени (должны сниматься и храниться в шкафу для личных вещей);
- курить в помещениях и на территории ДООУ;
- вести личные разговоры (в том числе телефонные) в период своего рабочего времени;
- пользоваться сетью Интернет в личных целях в рабочее время.

13.3. За несоблюдение установленных требований работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

13.4. Работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с участниками образовательных отношений (другие работники ДООУ, воспитанники и их законные представители) и посетителями.

13.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу сотрудников. Все работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с Работником. Ознакомление с действующими Правилами Работник удостоверяет своей подписью.

14.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, согласовываются с первичной профсоюзной организацией ДООУ (при наличии) и принимаются на Общем собрании трудового коллектива ДООУ.

14.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка для работников
МБДОУ д/с № 28

**Журнал регистрации
ознакомления сотрудников с внутренними нормативными актами
МБДОУ д/с № 28**

Я, (Фамилия, Имя, Отчество будущего работника) ознакомился со следующими локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 28 *(ненужное зачеркнуть)*:

1. Графиком и режимом работы _____ (вписать должность).
2. Должностной инструкцией _____ (вписать должность) Д-№ ____, инструкцией по охране труда _____ (вписать должность) ИОТ-№ ____, инструкциями согласно программы № ____ первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте _____ (вписать должность).
3. Положением об оплате труда сотрудников МБДОУ д/с № 28.
4. Положением о защите персональных данных
5. Распоряжением № ____ от _____ «Об обучении по охране труда».
6. Правилами внутреннего трудового распорядка
7. Картой специальной оценки условий труда № _____.
8. Правилами обеспечения спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты.
9. _____
10. _____
11. _____

Личная подпись, дата

Приложение №2

к Правилам внутреннего
трудоустройства для
работников в МБДОУ д/с № 28

СОГЛАСОВАНО

с уполномоченным представителем
трудоустройства МБДОУ д/с № 28
_____ / И.А. Нетужилкина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от _____ № _____
Заведующий МБДОУ д/с № 28
_____ О.В. Козорезова

РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ МБДОУ д/с № 28

Должность	Режим рабочего времени		Время отдыха и приема пищи	Продолжительность рабочего дня. Продолжительность рабочей недели
	Время начала работы	Время окончания работы		
Заведующий	08.00	17.00	12.00-13.00 (1 час)	8 ч рабочий день 40 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	08.00	17.00	12.00-13.00 (1 час)	8 ч рабочий день 40 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Заместитель заведующего по хозяйственной работе	07.30	16.30	11.30-12.30 (1 час)	8 ч рабочий день 40 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Делопроизводитель	08.00	17.00	12.00-13.00 (1 час)	8 ч рабочий день 40 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Педагог-психолог	08.00	16.00	12.00-12.48 (48 мин)	Рабочий день 7,2 ч. 36 часовая рабочая неделя

				Выходные: суббота, воскресенье
Учитель-логопед	08.00	12.00	Перерыв не предоставляется, так как продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов	Рабочий день 4 ч. 20 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Музыкальный руководитель	Согласно индивидуальной циклограмме работы, утвержденной заведующим		30 мин	Понедельник-четверг рабочий день 5 ч, пятница – 4 ч. 24 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Инструктор по физической культуре (зал)	Согласно индивидуальной циклограмме работы, утвержденной заведующим		30 мин	Рабочий день 6 ч. 30 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Инструктор по физической культуре (бассейн)	Согласно индивидуальной циклограмме работы, утвержденной заведующим		30 мин	Рабочий день 6 ч. 30 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Старший воспитатель 0,5 ставки	08.00	11.42	Перерыв не предоставляется, так как продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов	Рабочий день 3,6 ч. 18 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Воспитатель	1 смена 07.00 2 смена 11.48 (13.00)*	13.00(14.12)* 19.00	Прием пищи на рабочем месте	36 часовая рабочая неделя. * На основании п.8.2 приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 Выходные: суббота, воскресенье
Воспитатель группы компенсирующей направленности	1 смена 07.00 2 смена 14.00	12.00 19.00	Прием пищи на рабочем месте	Рабочий день 5 ч. 25 часовая рабочая неделя. Выходные: суббота, воскресенье
Младший воспитатель (дошкольная группа)	07.30 Летний период 07.00	16.00 15.30	13.30-14.00 (30 мин)	Рабочий день 8 ч. 40 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье

Младший воспитатель (группа раннего возраста)	1 смена 07.00 2 смена 09.30	15.30 18.00	13.00-13.30 (30 мин) 14.30-15.00 (30 мин)	Рабочий день 8 ч. 40 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Повар	1 смена 06.00 2 смена 08.30	14.30 17.00	10.00-10.30 (30 мин) 12.30-13.00 (30 мин)	8 ч рабочий день 40 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Кухонный рабочий	1 смена 06.00 2 смена 08.30	14.30 17.00	10.00-10.30 (30 мин) 12.30-13.00 (30 мин)	8 ч рабочий день 40 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Кастелянша		07.30 16.30	11.30-12.30 (1 час)	8 ч рабочий день 40 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений	1 смена 07.00 2 смена 10.00	16.00 19.00	11.00-12.00 (1 час) 14.00-15.00 (1 час)	8 ч рабочий день 40 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений бассейна	07.00	16.00	11.00-12.00 (1 час)	8 ч рабочий день 40 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Лаборант химико- бактериологического анализа 0,5 ставки	07.00	11.00	Перерыв не предоставляется, так как продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов	Рабочий день 4 ч (0,5 ставки) 20 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	08.00	17.00	12.00-13.00 (1 час)	8 ч рабочий день 40 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Дворник	06.00 Весенний период 07.00	15.00 16.00	10.00-11.00 (1 час) 11.00-12.00 (1 час)	8 ч рабочий день 40 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Вахтер	1 смена 06.00 2 смена 10.30	14.30 19.00	10.00-10.30(30 мин) 14.30-15.00 (30 мин)	Рабочий день 8 ч. 40 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье

Вахтер на 0,75 ставки	1 смена 2 смена	06.00 12.30	12.30 19.00	10.00-10.30(30 мин) 16.30-17.00 (30 мин)	Рабочий день 6 ч. 30 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Вахтер на 0,5 ставки	1 смена 2 смена	06.00 15.00	10.00 19.00		Рабочий день 4 ч. 20 часовая рабочая неделя Выходные: суббота, воскресенье
Сторож	Рабочий день Выходной день	19.00 07.00	06.00 19.00	Прием пищи на рабочем месте	Согласно графика работы
		19.00	07.00		

* Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность”:

«...8.2. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также её локальными нормативными актами...».

**Приложение № 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка для
работников МБДОУ д/с № 28**

**А К Т
о появлении на работе
в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя,
наркотических средств или других токсических веществ**

г. Зеленогорск, МБДОУ д/с № 28

«__» _____ 20__ г.

Я, ФИО, ДОЛЖНОСТЬ, в присутствии ФИО1, ДОЛЖНОСТЬ, ФИО2, ДОЛЖНОСТЬ составили настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 20__ г. в __ час. __ мин. ФИО 3, ДОЛЖНОСТЬ/ПРОФЕССИЯ появился в состоянии опьянения на работе

(в помещении (на территории) - указать конкретно)

У него наблюдались следующие признаки опьянения (описывать детально): (Признаки алкогольного опьянения: запах алкоголя изо рта; "запах алкоголя в выдыхаемом воздухе; неустойчивость позы; нарушение координации движений; шатающаяся походка; нарушение речи; выраженное дрожание пальцев рук; резкое изменение окраски кожных покровов лица; агрессивное поведение; поведение не соответствующее обстановке и ряд других. Признаки наркотического и токсического опьянения: ускоренная речь, быстрая смена ассоциаций и поверхностность суждений; снижение критики к своему поведению и высказываниям; узкие зрачки и бледность.)

Объяснения работника прилагаются (или от дачи объяснений отказался).

Работник ФИО 3 «__» _____ 20__ г. в __ час. __ мин. от выполнения работы отстранен (на срок до _____ / в течение «__» _____ 20__ г.) и направлен на медицинское освидетельствование.

Присутствующие:

(подпись)

ФИО 1.

(подпись)

ФИО 2.

Пройти медосвидетельствование ФИО 3. согласен, отказался

Присутствующие:

(подпись)

ФИО 1.

(подпись)

ФИО 2.

С актом ФИО 3 ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

От подписи об ознакомлении с актом ФИО 3 отказался (или работник не понимал значение своих действий и обращенных к нему вопросов, в силу чего ознакомить его с актом в день составления не представлялось возможным).

Присутствующие:

(подпись)

ФИО 1

(подпись)

ФИО 2

Акт составил:

(подпись)

ФИО

**Приложение № 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка для
работников
МБДОУ д/с № 28**

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с ненормированным рабочим днем**

1. **Заведующий**
2. **Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе**
3. **Заместитель заведующего по хозяйственной работе**

**Приложение № 5
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
для работников МБДОУ д/с № 28**

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий) работников, которым предоставляется возможность отдыха
и приема пищи в рабочее время на рабочем месте**

1. **Воспитатель**
2. **Сторож**

Приложение № 6
к Правилам внутреннего трудового
распорядка для работников
МБДОУ д/с № 28

АКТ
об отказе работника предоставить письменное объяснение

г. Зеленогорск, МБДОУ д/с № 28

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О., должность, ДОУ)

в присутствии _____,
(Ф.И.О., должность, ДОУ)

(Ф.И.О., должность, ДОУ)

составил с частью 1 ст. 193 ТК РФ было предложено представить письменное объяснение по факту нарушения им трудовой дисциплины. Выразившемся в опоздании на работу на _____ часа «__» _____ 20__ г., на что он ответил _____ отказом, _____ мотивируя тем, что _____

(причина отказа)

Присутствующие:

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

С актом _____ ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

От подписи об ознакомлении с

актом _____ отказался.

Присутствующие:

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Акт составил:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
для работников МБДОУ д/с № 28

АКТ
об отказе работника ознакомиться с приказом под подпись

г. Зеленогорск, МБДОУ д/с № 28

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О., должность, ДОУ)

в присутствии _____,
(Ф.И.О., должность, ДОУ)

(Ф.И.О., должность, ДОУ)

составил настоящий акт о том, что _____ (ФИО) был зачитан вслух приказ от _____ № _____, мною, _____ было предложено зафиксировать факт ознакомления подписью, на что он(а) ответил(а) отказом, _____ мотивируя тем, что _____

(причина отказа)

Присутствующие:

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

С актом _____ ознакомлен _____ «__» _____ 20__

г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

От подписи об ознакомлении с

актом _____ отказался.

Присутствующие:

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Акт составил:

(подпись)

(Ф.И.О.)