

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Светлячок» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением интеллектуального развития воспитанников
Борисоглебского муниципального района (МБДОУ «Светлячок»)

СОГЛАСОВАНО
общим собранием работников
МБДОУ «Светлячок»
(протокол от 01.09.2023 № 1)



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Светлячок»

п. Борисоглебский

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МБДОУ «Светлячок» (далее ДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда и отдыха.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом заведующего ДОУ с учетом мнения общего собрания трудового коллектива, представляющего интересы работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим образовательной организации.

2.3. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.6. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

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

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

2.9. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Приём на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.11. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ.

2.12. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении, его расторжении принимаются заведующим ДОУ в соответствии с ТК РФ.

2.13. Все изменения по договору доводятся до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней до издания приказа по ДОУ.

2.14. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который соответствует Единому квалификационному справочнику и профессиональному стандарту педагога, утвержденным Министерством труда и социальной защиты РФ.

2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.16. При приеме на работу работник обязан предоставить заведующему ДОУ 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 сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- ИНН;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

- 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. (Федеральный закон от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданном 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинскую книжку государственного образца (с учётом специфики работы ДОУ).

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.17. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.18. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностными обязанностями, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.19. В соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ с 2020 года на каждого работника оформляется трудовая книжка в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ) в течение трех дней.

2.20. У всех работников, имеющих стандартную трудовую книжку до **01.01.2020**, по их личному заявлению, запись заносится и в неё. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ, в случае необходимости выдаются на руки под личную роспись и не более чем на 5 календарных дней.

2.21. На каждого работника ДОУ ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 75 лет.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредить руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.23. В день увольнения руководитель ДОУ выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, справку о периоде работы в учреждении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Запись в электронной трудовой книжке вносится в течении 3-х дней. Днём увольнения считается последний день работы.

2.24. Заведующий ДОУ назначается Учредителем ДОУ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С **01.02.2020** ДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники ДОУ, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего ДОУ. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности передаются в Пенсионный фонд в сроки, установленные законодательством РФ.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения Трудового договора.

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

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Обязанности работников.

4.1.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, данными Правилами, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять

творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия.

4.1.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

4.1.3. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

4.1.4. Незамедлительно сообщать заведующему ДОУ о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса.

4.1.5. Приказом заведующего ДОУ в дополнении к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4.1.6. Работникам ДОУ запрещается:

- **изменять по своему усмотрению режим дня и график работы;**

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности;

- оставлять воспитанников без **присмотра;**

- курить в помещении и на территории ДОУ.

4.1.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.1.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, персональные данные участников образовательного процесса), в случаях,

предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба при ненадлежащем исполнении работником трудовых обязанностей.

4.2. Права работников.

4.2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

-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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

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

- участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДООУ; защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2.2. Педагогические работники ДООУ, кроме перечисленных в п. 6,1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

5. Основные права и обязанности руководителя

5.1. Администрация ДООУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДОО;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОО в порядке, установленном Уставом ДОО.

5.2. Администрация ДОО обязана:

- соблюдать законы, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них Уставом ДОО, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОО; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ДОО теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ДОО;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОО, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества ДОО, сотрудников;
- организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим работы ДОУ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами заведующего ДОУ.

7.2. Режим работы ДОУ: с 7.30 час. до 17.30 час.

7.3. Руководитель ДОУ обязан организовать учёт явки работников ДОУ на работу и уход с работы.

7.4. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными и праздничными днями, установленными Законодательством РФ.

7.5. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» - продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

36 часов в неделю:

- воспитателям дошкольного образовательного учреждения;

24 часа в неделю:

- музыкальным руководителям;

20 часов в неделю:

- учителям-логопедам;

39 часов в неделю:

- медработнику.

7.6. Для руководителя ДОУ, его заместителя и других штатных работников, не указанных в пункте 7.5, продолжительность рабочего времени **40 часов** в неделю (норма часов за ставку заработной платы).

7.7. Режим работы работников:

- Заведующий ДОУ – понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 час. до 12.48 час.

- Заведующий хозяйством – понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 час. до 12.48 час.

- Воспитатели по скользящему графику:

утро: с 7.18 до 13.20 часов, день: с 7.18 до 17.30 час., вечер: с 11.28 до 17.30 часов.

или согласно производственной необходимости с выработкой нормы часов в неделю.

- Музыкальный руководитель – ежедневно с 8.00 час. – 12.48 час.

- Учитель - логопед - ежедневно с 8.30 час. – 12.30 час.

- Старшая медсестра: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 13.00 час. до 14.00 час.

- Младшие воспитатели, кухонный работник, машинист стирки белья - 40 часов в неделю: ежедневно 8.00час. -17.00час., час обеда с 13.00час. до 14.00час.

Дворник - 40 часов в неделю: ежедневно 8.00час. -17.00час., час обеда с 13.00час. до 14.00час.

Сторож - 40 часов в неделю: ежедневно утро: 6.30час. – 8.30час., вечер с 16.00 – 22.00

- Повар - 40 часов в неделю:

утренняя смена- 06.00-15.00 час., с перерывом на обед с 10.30 до 11.30 час.

дневная смена - 08.00-17.00 час. с перерывом на обед с 12.30 до 13.30 час.

- Рабочий по зданию (0,5 ставки) - 20 часов в неделю, 4-часовой рабочий день с 8.00 – 12.00 час.

Выполнение некоторых ремонтных работ допустимо вне стен учреждения.

7.8. Время начала и окончания работы ДОУ устанавливается в соответствии с Уставом: Начало работы - 7.30 час., окончание работы - 17.30 час.

7.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДОУ и с

согласия работников.

7.10. Дни отдыха за дежурство или работу' в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.11. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников, на основании графика отпусков, принимаемого на общем собрании работников ДООУ и утверждённого заведующей ДООУ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет:

Педагогический персонал — 42 календарных дня.

Обслуживающий персонал - 28 календарных дней.

7.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по соглашению работника с администрацией.

7.13. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется распоряжением начальника отдела образования и воспитания Администрации района, другим работникам - приказом заведующего ДООУ.

7.14. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению коллективные формы работы с детьми, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной и организованной совместной деятельности;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.15. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала непосредственной образовательной деятельности разрешается только заведующему ДООУ.

7.16. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудникам ДООУ допускается только с разрешения заведующего ДООУ с отметкой в особой тетради с указанием куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

7.17. Работнику ДООУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

7.18. В случае неявки сменяющего работник должен поставить в известность заведующего ДООУ, который принимает меры по его замене.

7.19. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

7.20. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего ДООУ не допускается.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать всякого рода собрания и совещания;

- во время совместной деятельности воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;

- входить в группу во время совместной деятельности с детьми разрешается только заведующему ДООУ или специалисту отдела образования, проверяющим работу воспитателя;

- удалять детей с занятий.

7.21. Режим рабочего времени всех работников ДООУ в летний период регулируется локальными нормативными актами ДООУ и графиком работ с указанием их характера и особенностей.

7.22. В летний период, не совпадающий с отпуском, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ДООУ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

7.23. Периоды приостановки деятельности по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми в отдельных группах либо в целом в ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

7.24. По желанию работника (с его письменного заявления) он может в свободное от основной работы время работать как по внутреннему совместительству, так и за пределами ДОУ.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников ДОУ.

8.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

8.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

8.4. Оплата труда в ДОУ выплачивается 29 числа текущего месяца за 1-ю половину расчётного месяца и 14 числа месяца, следующего за расчётным, за 2-ю половину расчётного месяца.

8.5. Заведующий несет ответственность за несвоевременную выплату заработной платы согласно ТК РФ.

8.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, а также работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.7. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты и доплаты в соответствии с Положением, утвержденным заведующим по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

8.8. Работникам, работающим в условиях, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

9. Поощрение за успехи в работе

9.1. За высокие показатели, качество образовательной деятельности, работу, не входящую в круг основных обязанностей, ведение инновационной деятельности применяются стимулирующие выплаты, оговорённые в трудовом договоре и в Положении о стимулирующих выплатах.

9.2. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения: объявление благодарности; выдача денежной премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; другие виды поощрений. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области и Борисоглебского муниципального района Ярославской области, представляться к другим видам поощрений.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДОУ, данными Правилами, должностными инструкциями, влечёт

за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- сокращение или лишение стимулирующих выплат;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДООУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 9.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается учредителем ДООУ, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДООУ.

10.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.8, не применяются.

10.10. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

10.11. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

10.12. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 7.5 настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОО в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

11.2. Заведующий ДОО обеспечивает:

- наличие в ДОО Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Заведующий, заместители заведующего осуществляют повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в ДОО.

12. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

12.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и представляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

12.2. Заведующий назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

12.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий ДОО);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

12.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОО с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

12.2. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОО работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

12.4. Экземпляр правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОО на информационном стенде.