

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с №31

_____ Наговицына Л.В.
(подпись, Ф.И.О.)

«23» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 31

_____ С.В. Волкова
(подпись, Ф.И.О.)

« 24» июня 2022 г.

ПРИНЯТО:

На общем собрании коллектива

МБДОУ д/с № 31

протокол № 42 от 23.06.2022г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 31»**

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе «Трудового кодекса Российской Федерации».

г. Глазов

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» (Далее по тексту МБДОУ д/с № 31) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ.

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ и статьей 2 ТК РФ граждане имеют право на труд.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (Далее по тексту Правила) – это нормативный акт, цель которого: регламентировать порядок приёма на работу, перевода, отстранения и увольнения работника МБДОУ, способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и время отдыха, созданию условий для эффективной работы, оплаты труда, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, в определенном соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, Трудовым договором, локальными актами МБДОУ д/с № 31 обязанности и ответственность сторон трудового договора.

Настоящие правила разработаны и утверждены трудовым коллективом по представлению работодателя и профсоюзного комитета МБДОУ д/с №31.

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

1.2. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МБДОУ д/с № 31.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания работников МБДОУ д/с № 31 и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Сотрудники несут ответственность за соблюдение настоящих Правил.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте учреждения МБДОУ д/с № 31 и на сайте.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовые соглашения в МБДОУ д/с № 31» регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом МБДОУ.

2.2 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем, на основании, которого в течение 3-х дней издает приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ д/с № 31.

2.2.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 сов-

местительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утерей, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (Ст. 65 ТК РФ) . С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий МБДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае , если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или)

документ, подтверждающий специальность или квалификацию, или наличие специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

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

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г "Об образовании в Российской Федерации") , медицинское заключение о наличии (отсутствии) медицинских психиатрических противопоказаний (ст. 220 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. № 377 «О реализации закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию(ТК РФ ст.351.1)

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, Указом Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, Указом Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. На основании ст.283 ТК РФ:

При приеме на работу по совместительству другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующей специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенных копий.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 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),

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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.

2.7. На основании ст.58 ТК РФ при приеме на работу еще до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с:

- Уставом МБДОУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностной инструкцией;

- Инструкция по охране труда;

- Инструкцией об охране жизни и здоровья детей.

- Коллективным договором;

- Положение по оплате труда;

- Положение по стимулирующим выплатам;

- Положение о защите персональных данных.

- Трудовым договором и иными локальными актами.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников (ст.70 ТК РФ), а для заместителей заведующего МБДОУ - шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. Условия об испытании могут быть включены в трудовой договор, только если стороны оформили его до начала работы. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. 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 и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МБДОУ 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 соответствующего профсоюзного органа .

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

2.12. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

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. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

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

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.77 ТК РФ).

Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе работника, предупредив об этом работодателя за 2 недели (ст.79 ТК РФ). Срок предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ) работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

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

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

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

- факт **нарушения Устава** образовательного учреждения в соответствии со ст. 192 ТК,

повторное в течение года грубое нарушение Устава ДООУ;

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно: прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня).

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, перевод работника на другую работу производится на основании ст. 72.1, 72.2, 73 ТК РФ

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, родителя (законного представителя ребенка), воспитанника МБДОУ д/с № 31;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником заведующему МБДОУ подложных документов при заключении трудового договора;

- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата работников МБДОУ или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации МБДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными Федеральными законами.

2.19. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.20. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело работника , которое хранится в архиве управления образования Администрации города Глазова, в том числе и после увольнения, сроком 75 лет состоящее из : заявления о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников), один экземпляр письменного трудового договора.

2.21. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Работодатель МБДОУ имеет право ст. 22 ТК РФ:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- 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 сохранение этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовывать труд педагогов и других работников МБДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работников определенное место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать заранее об изменениях;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса с соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных и календарных планов, графиков работы;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком, утвержденным с учетом мнения выбранного органа профсоюзной работы МБДОУ д/с № 31 не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных актов ст.123 ТК РФ;

-предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные Коллективным договором обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МБДОУ;

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

IV ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными Законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом и Коллективным договором МБДОУ;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений.
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами;
- на уважение и вежливое обращение со стороны Администрации МБДОУ, детей и родителей (законных представителей ребенка);
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на совмещение профессий, должностей, совместительство ст.60.2 ТК РФ.

4.2 Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав МБДОУ;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего распорядка МБДОУ;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- выполнять договор с родителями ;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;
- аттестоваться на основе квалификационной характеристики;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- получать социальные льготы, предоставляемые работодателям и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрацией МБДОУ.

4.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с реализуемой образовательной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка.

V. 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 и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий 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, в том числе в случаях, когда 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 выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. 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. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.11. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях образовательной организации и на территории организации запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же 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).

6.2. В МБДОУ д/с № 31 устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.3. Продолжительность рабочей недели –40 часов, для педагогических работников - 36 часов, музыкального руководителя – 24 часа, инструктора по физвоспитанию на бассейн– 30 часов в неделю.

6.4. График работы заведующего МБДОУ утверждается Заместителем начальника Управления образования по дошкольному образованию Администрации города Глазова.

6.5. График работы работников МБДОУ д/с № 31 утверждается заведующим МБДОУ и предусматривает время начала и окончания смены, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

6.6. Все сотрудники МБДОУ д/с № 31 работают строго в соответствии с утвержденным графиком работ.

6.7. В соответствии со ст. 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113ТК РФ.

6.9. Работодатель МБДОУ организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6.9.1. График работы сотрудников :

- заведующий МБДОУ с 8.00ч до 17.00ч (обед с 12.00ч до 13.00ч.),
- старший воспитатель с 8.00ч до 15.12ч,
- воспитатель 1 смена с 7.00ч до 14.12ч, , 2 смена с 11.48ч до 19.00ч,
- музыкальный руководитель 1 смена с 8.00ч до 12.48ч, , 2 смена с 13.00ч до 17.48ч,
- инструктор по физкультуре на бассейн с 7.30ч до 13.30ч,
- заведующий хозяйством с 8.00ч до 17.00ч (обед с 13.00ч до 14.00ч.),
- кастелянша с 8.00ч до 17.00ч (обед с 12.00ч до 13.00ч.),
- машинист по стирке с 8.00ч до 17.00ч (обед с 12.00ч до 13.00ч.),
- помощник воспитателя с 8.00ч до 17.00ч (обед с 13.45ч до 14.45ч.), с 01июня по 31августа с 7.30ч до 16.30ч (обед с 13.45ч до 14.45ч.)
- повар 1 смена с 6.00ч до 14.30ч, , 2 смена с 08.00ч до 16.30ч, (обед с 12.30ч до 13.00ч.),
- подсобный рабочий с 08.00ч до 16.30ч, (обед с 12.30ч до 13.00ч)
- уборщик помещений на бассейн с 7.30ч до 16.30ч (обед с 13.45ч до 14.45ч.),
- сторож по графику 1 смена с 7.00ч до 19.00ч, 2 смена с 19.00ч до 07.00ч
- дворник по графику 1 смена с 7.00ч до 19.00ч, 2 смена с 19.00ч до 07.00ч

6.10. МБДОУ в рабочее время с 7.00 до 19.00 организует административное дежурство по детскому саду. График дежурства составляется на год и утверждается заведующим МБДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

6.11. Общее собрание работников учреждения проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Все заседания собрания, педагогического совета, учебы и т.д. не должны продолжаться более 2х часов, родительские собрания - не более 1,5 часов.

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

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
- отменять и удлинять или сокращать по своему усмотрению продолжительность занятий и перерывы между ними;
- входить в групповое помещение, музыкальный или спортивный зал после начала занятий (в исключительных случаях разрешается входить заведующему МБДОУ или старшему воспитателю);
- обслуживающему персоналу проводить работу в группе, отвлекающую воспитанников от учебного процесса.

6.13. Время каникул:

- с 1января – по10 января – зимние каникулы;
- с 1 июня – по 31 августа –летние каникулы.

6.13.1 В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.14. В случае неявки на работу по болезни работнику рекомендуется известить администрацию МБДОУ как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.15. В случае если работнику в рабочее время необходимо по уважительной причине выйти за территорию детского сада, он должен поставить в известность заведующего МБДОУ, в его

отсутствие представителя административно - хозяйственного аппарата и написать заявление на имя заведующего с указанием времени отсутствия и причины.

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

6.17. В помещениях МБДОУ д/с № 31 запрещается:

- курить, в том числе и на территории МБДОУ;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах (особенно во время занятий);
- находиться в групповых помещениях в верхней одежде и головных уборах.

VII. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в МБДОУ, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

7.2. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ, подведомственного управлению образования Администрации города Глазова.

7.3. Система оплаты труда работников МБДОУ д/с № 31 включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;

7.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

7.5 Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника специалистов и служащих, Единого тарифноквалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС) или профессиональных стандартов.

7.6 Наименование профессий рабочих и должностей специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

7.7. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.8. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.9. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.10. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.12. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.13. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.14. В МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование из фонда оплаты труда в соответствии с Положения «О выплатах стимулирующего характера сотрудников МБДОУ № 31» , на основании заседания комиссии и в пределах выделенных средств на оплату труда.

7.15. Выплата заработной платы Работнику производится путем безналичного перечисления на счет Работника в банке в сроки : два раз в месяц 9 (девятого) числа и 24(двадцать четвертого) числа текущего месяца.

7.15.1. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.15.2 Из заработной платы Работника производится удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.1. На основании статьи 108 ТК РФ время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или по соглашению между работником и работодателем и составляет один час, для работников пищеблока – 30 минут.

Прием пищи педагогическими работниками МБДОУ осуществляется во время обеда детей.

8.2. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляют удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня.

8.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала ст.123 ТК РФ.

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

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

8.6. Дополнительные неоплачиваемые отпуска сотрудникам МБДОУ д/с № 31 предоставляют в соответствии с требованиями статей 128,173 ТК РФ.

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

8.8. Педагогическим работникам МБДОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).

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

IX. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, новаторство в труде, а также иные успехи, достижения в работе. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственным наградам (ст.191 ТК РФ). В МБДОУ № 31 применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности УО Администрации г. Глазова;
- награждение Почетной грамотой УО Администрации г. Глазова;
- награждение Почетной грамотой г. Глазова;
- награждение Почетной Грамотой УР
- объявление благодарности Главы УР
- награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки УР;
- награждение Почетной грамотой Госсовета УР;
- награждение Почетной Грамотой Правительства УР
- награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- присвоение звания «Почетный работник сферы образования РФ»;
- награждается знаком отличия Министерства просвещения РФ «Отличник просвещения»
- награждение ценным подарком;
- премия за конкретный вклад;
- и др.

9.2. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 31

9.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя и заносится в трудовую книжку работника в соответствии с действующим законодательством. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.4. Председателю профсоюзной организации МБДОУ № 31 за большую общественную работу предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск .

9.5. Работникам, проработавшим в одном образовательном учреждении 30, 35,40 лет и более один раз в год по ходатайству профсоюзной организации на основании приказа заведующего МБДОУ производится премирование в размере 50% должностного оклада из фонда экономии оплаты труда.

Х. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

10.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель, который имеет право его назначить и уволить.

10.3. На основании ст.192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работников по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9, или 10 части первой ст. 81 ТК РФ или пунктам первой ст. 336ТК РФ, а так же пунктам 7 или 8 части первой ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника, дать указанные объяснения, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 ТК РФ).

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст.193 ТК РФ).

10.11. На основании ст.194 ТК РФ работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

10.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.13. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (рукоприкладства по отношению к детям, нарушения общественного порядка, в том числе и по месту работы другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога).

Педагог может быть уволен за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника ст.336 п.1, п.2 ТК РФ.

10.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия представительного органа работника.

ХІ. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

11.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному заведующему МБДОУ. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. Сотрудники МБДОУ должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить спецодежду.

11.3. Сотрудник, уходящий последним из здания МБДОУ, должен оповестить об этом сторожа.

11.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета или группы и выключить свет.

11.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры ;
- использовать Интернет в личных целях;
- заряжать сотовые телефоны;

- пользоваться в групповых помещениях кипятильниками, электрочайниками, фенами и другими электроприборами без устройства тепловой защиты;
- хранить в группах легковоспламеняющиеся, горючие материалы;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в МБДОУ или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.6. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с детьми, родителями (законными представителями) и посетителями.

11.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники МБДОУ № 31, включая принимаемых на работу и независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

11.8. Все Работники обязаны строго соблюдать Правила пожарной безопасности, Правила охраны труда, обеспечивать антитеррористическую безопасность функционирования МБДОУ.