

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников ДОУ
Протокол от **30.08.2024** №3

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий _____/М. В. Иванова
Приказ от __.__.202__ №__-Д

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
Воспитанников
Протокол от __.__.202__ №__

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ДОУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга. (далее – Учреждение, ДОУ) регламентируется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 трудовых отношений у данного работодателя, и имеет цель способствовать воспитанию работников к дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

1.2. Правила разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» – Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга;
- «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
- «Администрация» – должностные лица из числа руководящих работников работодателя;
- «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории работников ДОУ. Нарушение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Работники ДОУ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать квалификацию, улучшать качество образовательного процесса, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных прав в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.1.3. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность гражданина;
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть запрошены дополнительные документы, предусмотренные трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и настоящими Правилами.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

2.1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.8. При выдаче Работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.1.9. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника, стоимость испорченного бланка оплачивается Работодателем.

2.1.10. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ, который несет ответственность за их сохранность.

2.1.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.12. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая

предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

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

2.1.14. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.1.15. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица, за исключением лиц, выполнение трудовой функции которыми предусматривается дистанционно.

2.1.16. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора либо до фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя, либо его уполномоченного на это представителя) работник должен быть ознакомлен (под роспись) со следующими документами:

- Уставом ДОУ;
- Коллективным договором;
- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- Дополнительно педагогических работников знакомят с Конвенцией о правах ребенка.

2.1.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях шести месяцев (только для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера). Испытательный срок не устанавливается в случаях, установленных частью четвертой статьи 70 ТК РФ.

2.1.19. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ГБДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случаев производственной необходимости на срок до одного месяца. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в учреждении на другое рабочее место, если не изменяются условия труда, оплаты, функциональные обязанности (ст.72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу при продолжении работы в ДОУ оформляется соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора (далее соглашение). Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре соглашения,

хранящемся у работодателя. О переводе работника издается приказ, на основании которого не позднее пятидневного срока сведения о переводе на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку.

2.2.3. Работодатель обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия, на имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.2.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

2.2.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Основанием для выполнения трудовой функции работниками дистанционно является приказ заведующего ДОУ о временном переводе работников на дистанционную работу, с которым работники должны быть ознакомлены под роспись.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, указанным в настоящем пункте, изменения в трудовой договор с работниками не вносятся. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельств, послуживших основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 Трудового кодекса РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет

осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя

2.3. Увольнение работника, расторжение трудового договора:

2.3.1. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении, представленным им лично. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В период испытания работник, придя к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.5. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным трудовым законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных действующим законодательством и Коллективным договором.

2.3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени (для педагогических работников – нормы часов педагогической работы), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Самостоятельное, в пределах своей компетенции, планирование своей работы, в

соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, локальными нормативными актами и указаниями работодателя;

- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении учреждением в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами, уставом доу и коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством рф;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством рф;
- Иные права, предусмотренные уставом учреждения, локальными нормативными актами работодателя, трудовым кодексом рф, соответствующими нормами действующего законодательства.

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, а также иные обязанности, возложенные на работника уставом учреждения, настоящими правилами, локальными нормативными актами работодателя, трудовым кодексом рф, соответствующими нормами действующего законодательства;
- Своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей,
- Соблюдать трудовую дисциплину, знать и выполнять настоящие правила, иные локальные нормативные акты работодателя; требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда, правила противопожарной безопасности, а также иные меры безопасности, действующие у работодателя;
- Соблюдать принятые в учреждении регламенты, инструкции и положения, предусматривающие определенный порядок выполнения работником своих должностных обязанностей, в том числе, касающиеся порядка взаимодействия с иными должностными лицами учреждения;
- Соблюдать требование о необходимости корректного обращения с гражданами, недопущению конфликтных ситуаций согласно кодексу этики и служебного поведения работников доу;
- Бережно относиться к имуществу (в том числе выдаваемому в пользование работникам) работодателя, а также к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников;
- Эффективно использовать оборудование (персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование и технику), экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь, медикаменты, химикаты, топливо и другие материальные ресурсы;
- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать установленный порядок делопроизводства;
- Соблюдать требования охраны труда, правил противопожарной безопасности, санитарные нормы и правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- Незамедлительно докладывать непосредственному руководителю об обстоятельствах,

препятствующих или затрудняющих выполнение трудовых обязанностей (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;

- Строго соблюдать законодательство по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о действиях, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения;

- Не разглашать как в российской федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) и иную, охраняемую законом тайну, распространение которой может нанести вред учреждению или его работникам;

- Уважать достоинство и личные права каждого работника учреждения, поддерживать с другими работниками отношения, способствующие созданию и сохранению в коллективе благоприятного психологического климата;

- Не разглашать информацию о персональных данных работников (в том числе заработной плате, внутренних базах данных учреждения), воспитанников, их родителей или законных представителях, а также третьих лиц;

- Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам доу исполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения;

- Проходить в установленном порядке обязательные предварительные при поступлении на работу и обязательные периодические медицинские осмотры (за исключением лиц, осуществляющих трудовую функцию дистанционно);

- При прекращении трудового договора вернуть работодателю вверенные материальные ценности и имущество. В случае установления факта причинения работником работодателю прямого действительного ущерба, его возмещение производится в порядке, установленном гл.39 тк рф.

- Отработать в учреждении после обучения не менее 2-х лет, если обучение проводилось за счет средств работодателя. В случае увольнения без уважительных причин до истечения данного срока работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

3.2.1. Дополнительные обязанности педагогических работников учреждения:

- Не изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

- Не удлинять и не сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;

- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- Не оставлять детей без присмотра, не удалять воспитанников с занятий и других мероприятий, не применять меры психического и физического насилия к детям;

- Не отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления (доверенности) родителей (законных представителей) воспитанников;

- Не отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- Не допускать присутствие в группах посторонних лиц без разрешения администрации;

- Не входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель доу и его заместители;

- Проходить один раз в пять лет аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- Исполнять иные обязанности и соблюдать ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности установленные законодательством об образовании.

3.3. Категорически запрещается (для всех работников):

- Употребление спиртных напитков и нахождение в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения на территории учреждения;

- Приготовление пищи в служебных помещениях, кроме специально отведенных для этой цели помещений;

- Нерегламентированная торговля товарами на территории и в помещениях учреждения;
- Курение на территории учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- Реализовывать права, предоставленные работодателю законодательством о специальной оценке условий труда;
- Осуществлять обработку персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением о персональных данных;
- Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами и соглашениями;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном порядке;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике

безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- В пределах финансовых средств учреждения осуществлять материально-техническое обеспечение и оборудование помещений, а также исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- Обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное использование фонда оплаты труда;
- Своевременно предоставлять отпуска работникам доу в соответствии с утверждённым графиком отпусков;
- Обеспечивать защиту персональных данных работника;
- Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности и повышению авторитета учреждения;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом рф, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени:

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. В соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2.3. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы) педагогическим работникам по следующим должностям устанавливается:

- Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы: Воспитателям;

- Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы: Воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;

- Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы: Инструкторам по физической культуре;

- Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы: Музыкальным руководителям;

- Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы: Учителям-логопедам.

5.2.4. Непедагогическим работникам ДОУ устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часовая рабочая неделя.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается категориям работников, перечисленных в части 1 статьи 92 ТК РФ:

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Право на работу на условиях неполного рабочего времени имеют лица, указанные в части 2 статьи 93 ТК РФ.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.6. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. По заявлению Работника администрация имеет право разрешить ему работу по другому Трудовому договору в ДОУ по аналогичной или иной должности, специальности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Особенности работы по совместительству педагогических работников ДОУ регулируются Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день или 16 часов в неделю.

5.8. В ДОУ устанавливается следующий режим работы:

- Рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 7:00 до 19:00;
- Выходные дни - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы для педагогических работников доу устанавливается следующее:

- Для воспитателей групп общеразвивающей направленности:

Первая смена: С 07.00 до 14.12, обед совместно с воспитанниками по режиму дня для воспитанников;

Вторая смена: 11.48 до 19.00.

- Для воспитателей групп компенсирующей направленности:

Первая смена: С 07.00 до 13.00, обед совместно с воспитанниками по режиму дня для воспитанников;

Вторая смена: 13.00 до 19.00.

- Для музыкальных руководителей: По индивидуальному графику.

- Для инструктора по физической культуре: По индивидуальному графику.

- Для учителей-логопедов: С 09.00 до 13.00, при этом один день в месяце устанавливается по индивидуальному графику.

Время начала и окончания работы для помощников воспитателей доу:

- С 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00.

Время начала и окончания работы для непедагогических работников доу:

- Машинист по стирке, кастелянша, уборщик служебных помещений, рабочий корз, дворник: С 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;

Все остальные работники:

- С 09.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

5.9. Работникам ДОУ устанавливается следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя, выходные суббота и воскресенье.

5.10. В учреждении устанавливается нормированный рабочий день.

5.11. Для всех работников ДОУ ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы). Учетным периодом является месяц. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически выработанным каждым работником, учет явки на работу и ухода с работы. Для учета использования рабочего времени Работников ДОУ, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы применяется табель учета рабочего

времени, который ведется ответственным лицом.

5.12. Графики сменности доводятся до работников не позднее месяца до введения их в действие. В случае неожиданной болезни работника либо другой непредвиденной ситуации график может быть доведен до сотрудников не позднее 2 дней по согласованию с работником.

5.13. До начала работы работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы – уход в порядке, установленном в ДОУ. Время переодевания до начала работы и после нее в сумму рабочего времени не входит.

5.14. Работника, появившегося на смене в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, с составлением соответствующего акта.

5.15. Запрещается оставлять место работы до прихода следующего сменного работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене.

5.16. Руководитель ДОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по ДОУ. Обязанности и график дежурств оформляется приказом руководителя и доводятся до педагогических работников под расписку.

5.17. В период работы учреждения без воспитанников, сотрудники ДОУ могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство в учреждении, другие поручения администрации), в пределах установленного им рабочего времени и с сохранением установленной заработной платы.

5.18. Порядок организации труда работников, временно переведенных на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе, иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу определяются приказом заведующего ДОУ о временном переводе работников на дистанционную работу.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам ДОУ предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.1.1. Непедагогическим работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) согласно утвержденного графика отпусков по соглашению между работником и работодателем (ст. 123 ТК РФ).

6.1.2. Педагогическим работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ), продолжительность которого определена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", согласно утвержденного графика отпусков по соглашению между работником и работодателем (ст. 123 ТК РФ).

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ (ст. 122 ТК РФ).

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.4. График отпусков формируется заведующим ДОУ. В график вносятся данные о времени ежегодного оплачиваемого отпуска по каждому работнику. Работники ДОУ знакомятся с составленным графиком отпусков под роспись.

6.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.6. Продление или перенесение на другой срок ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.7. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения работника:

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются заведующим ДОУ.

7.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Коллектив ДОУ принимает за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливает льготы и дополнительные преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели.

7.5. За особые трудовые заслуги, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и т. д.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или невыполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ);

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ДОУ. Он имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До применения взыскания у нарушителя трудовой дисциплины должно быть истребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание. При его применении должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку в трёхдневный срок, в случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Приказ доводится до работников учреждения.

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

8.9. Если в течении года со дня применения трудового взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.10. Администрация ДОО 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 работника.

9. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

9.1. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора рассматриваются:

- Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Федеральным судом;

9.2. Трудовые споры по вопросам установления работнику новых или изменения существующих условий труда, разрешается работодателем и профсоюзным органом в пределах предоставленных им прав.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения приказом руководителя ДОО, после принятия на Общем собрании работников образовательного учреждения.

10.2. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

10.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются на Общем собрании работников ДОО.

10.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОО под роспись. Правила вывешиваются на доступном для работников месте.