

Председатель
первичной проф.
организации
 Беспалова Л.Н.
20.03.2023г.

Заведующий
МБДОУ детский сад №6
г.Велижа
 Самусева И.В.
20.03.2023г. Приказ № 11-О



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют в МБДОУ порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания.

се вопросы связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах своей компетенции, а в случаях предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

ПРАВИЛА
равила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
равила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ДОУ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
ри приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими Правилами трудового распорядка

г.ВЕЛИЖА
равила внутреннего трудового распорядка ДОУ являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ)

ОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу в ДОО производится на основании заключенного трудового договора. При заключении трудового договора администрация обязана потребовать от поступающего:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

При приеме на работу между работником и Учреждением заключается трудовой договор в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При заключении трудового договора впервые заведующим оформляется трудовая книжка.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующий представляет в соответствующий территориальный орган СФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Прием на работу в ДОО осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор заключается с работником ДОО на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор в ДОО заключается :

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

На всех работников, проработавших в ДОО свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом ДОО является для работника основной.

- 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 РФ».

- 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ФСР.

В сведения о трудовой деятельности включается 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 информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

- Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя detsadb-veliz

@yandex.ru

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

-В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах ФСР, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе ФСР .

Согласно ст. 13.2. Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» работодатель обязан обеспечить трудоустройство инвалидов в соответствии с установленной квотой , которая рассчитывается ежегодно, исходя из среднесписочной численности работников за 4 квартал предыдущего года. Кроме того квоту можно выполнить за счет другого работодателя.

Гарантии для трудоустройства иностранных граждан предоставляются согласно действующего законодательства.

При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией, с иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- провести инструктаж по охране труда.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан **отстранить от работы** (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;*
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;*
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр*
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;*
 - невыход на работу после трех месяцев со дня, когда окончилась военная служба по мобилизации или контракту.*
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.*

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ

Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84.1 ТК РФ:

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

-В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой

деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

- По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

- Работнику при увольнении выдается выписка из ЕФС-1. .

Работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательного учреждения

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ)

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным [ТК РФ](#).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от ДОУ (заработная плата, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза в три года;
- участие в управлении ДОО в предусмотренных законодательством РФ формах;
- право на вступление в первичную профсоюзную организацию ДОО для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своего представителя – выборного органа первичной профсоюзной ДОО, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- *гарантии мобилизованным и их семьям Сотрудников с ребенком в возрасте до*

14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту (не привлекать к сверхурочной работе, ночной работе, работе в выходные и праздничные дни без их письменного согласия. Мобилизованные в течение полугода после возвращения со службы могут брать отпуск в любое время.)

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, 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 и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое

оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

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

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, прогулок, мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации образовательного учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДООУ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать требование статьи 214.1 ТК РФ, в которой запрещается работа в опасных условиях труда 4-го класса.

- Произвести согласно раздела X ТК РФ оценку профессиональных рисков условий труда на рабочих местах ДООУ.

- Производить учет микроповреждений (микротравм) работников (глава

36.1 в ТК РФ «Расследование, оформление (рассмотрение), учет микроповреждений (микротравм), несчастных случаев»).

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- предоставлять выборному профсоюзному органу 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ, в предусмотренных ТК РФ формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- Приостанавливать действие трудового договора мобилизованного работника на период прохождения им военной службы по контракту или добровольцем. Период приостановления трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника. За работником сохраняется место работы и должность на период приостановления действия трудового договора (согласно ФЗ от 07.10.2022 № 376)

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ДОУ.

Администрация ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в учреждении и участия в общих мероприятиях различного уровня.

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

(норма часов работы за ставку заработной платы)

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 педагогическим работникам ДОУ в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

воспитателям дошкольного образовательного учреждения

20 часов в неделю:

40 часов в неделю:

* административному и обслуживающему персоналу

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

ДОУ работает в режиме 5 дневной рабочей недели (60 часов в неделю).

Время работы ДОУ с 7.30 до 17.30 часов.

Время работы сотрудников на 1ст.р.в.:

-заведующий – 9.00-17.00

-воспитатели – 7.30-17.30, воспитатель обязан явиться за 10 минут до начала рабочего дня для переодевания, (выходные по графику)

-младшие воспитатели- с 8-00 до 17-00 ч.- на 1 ставку (обед с 14 до 15 ч.);

-пищеблок: с 6-30 до 15.30 ч

-кухонный рабочий- с 8-00 до 12-00 ч

-машинист по стирке белья- с 8-00 до 14-00 ч.

-завхоз- с 8-00 до 12 ч.

-дворник, рабочий по обслуживанию здания- с 9-00 до 17-00 ч.;

-сторожа- с 22-00 до 6.00 ч.(работают по графику).

В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

-своевременно известить администрацию;

-предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

Начало занятий в 9.00 часов.

ДОУ работает в едином циклическом режиме:

- планерки с коллективом проводятся по необходимости один раз в неделю;
 - педсоветы проводятся один раз в квартал;
 - производственные совещания проводятся по мере необходимости;
- количество педагогических советов определяется годовым планом работы ДОУ;
- собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;
 - собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;

продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

В соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69:

Режим работы заведующего ДОУ и его заместителей, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ.

Продолжительность рабочего времени в неделю для воспитателей определяется их нагрузкой по тарификации.

Рабочим временем считается также участие в работе педагогического совета, совещания при заведующем ДОУ других мероприятий, определенных планом работы ДОУ.

Для работников (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Другим работникам, за исключением сторожей, предоставляется обеденный перерыв, время и продолжительность которого устанавливается графиками работ по каждой штатной единице. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва ведется с помощью системы контроля времени.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ.

В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени младших воспитателей и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДООУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами ДООУ и графиками работ с указанием их характера.

Рабочее время музыкального работника в ДООУ определяется расписанием занятий.

Продолжительность рабочего времени для младшего обслуживающего персонала, рабочих, младших воспитателей определяется графиком сменности, составленным заместителем заведующего ДООУ по административно-хозяйственной работе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается заведующим ДООУ.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Работники, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается расписанием занятий, графиками работы, графиком сменности, определенными заведующим ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;

-4 ноября - День согласия и примирения;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Нерабочие и праздничные дни могут быть дополнены согласно постановления правительства РФ.

В период, который входит в отпускной стаж, работодатель обязан включить информацию о периоде приостановки трудового договора на время службы мобилизованного(ч.1 ст.351.7 ТК РФ)

Администрация ведет учет рабочего времени. Администрация ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5. ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работникам ДОО осуществляется в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №6 г.Велижа в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, полученным по итогам аттестации. 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.

Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации.

Зарплата сотрудников ДОО должна быть не менее Минимальной оплаты труда. Закрепленной законодательством РФ. Должна быть доведена до МРОТ либо специальной доплатой, либо увеличением оклада или индексацией.

- В связи с введением ЕНП работники ДОО получают зарплату два раза в месяц 5, 20 числа, с каждой выплаты взимается налог НДФЛ (п.3 ст. 226 НК РФ)

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

В ДОО устанавливаются выплаты стимулирующего характера, согласно Положения о надбавках и премиях, утвержденным заведующей и согласованным с профсоюзным комитетом.

Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством. К таким работникам относятся: младший воспитатель, повар машинист по стирке белья, сторож.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работникам предоставляются два выходных дня. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости, пожеланий работников и учета мнения выборного профсоюзного органа. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год администрации, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего ДОУ. Неиспользованная 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется согласно Коллективного трудового договора, а также по соглашению между работником и заведующим ДОУ.

Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с [ТК РФ](#).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;*
- б) выдача премии;*
- в) награждение ценным подарком;*
- г) награждение почетной грамотой;*
- д) представление к званию лучшего по профессии.*

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

Поощрения применяются заведующим ДОУ самостоятельно или по представлению администрации образовательного учреждения, выборного профсоюзного органа.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право (ст. 192 ТК РФ) применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и (или) устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками ДОО - свидетелями такого отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Работник не может подвергнуться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

Право применять дисциплинарные взыскания имеет заведующий ДОО. В отсутствие заведующего дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения заведующего ДОО факты совершения дисциплинарных проступков.

При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер

совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

Приказ 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.

Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции). 10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе заведующего ДОУ, по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА

Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

В размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;

В размере 80% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

В размере 60% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

Согласно Закона № 151-ФЗ Для расчета и оплаты пособия по уходу за ребенком учитывается его возраст:

-до 8 лет - в размере 100% среднего заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством .

-8 лет и старше – имеет значение стаж застрахованного лица, длительность больничного и выбор лечения: амбулаторное или стационарное.

Листки нетрудоспособности выдаются только в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной подписью медицинской организации. Согласие работника на оформление электронного больничного не требуется. В связи с этим работодатели должны обеспечить их прием и оплату, а также консультировать работников по вопросам их получения. Работодателю нужно сообщить только номер электронного документа. Номер можно узнать в том числе в личном кабинете работника на портале госуслуг или в личном кабинете получателя услуг.

Размер пособия по временной нетрудоспособности, рассчитанный за месяц, в любом случае должен быть не менее МРОТ с учетом районного коэффициента.

Порядок расчета пособий для совместителей. Если совместитель в двух предшествующих календарных годах работал у одного или нескольких других работодателей, то он вправе выбрать для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, уходу за ребенком любого из текущих работодателей (т. е. у которых он работает на момент наступления страхового случая). Размер пособия будет рассчитан исходя из среднего заработка у выбранного работодателя.

При удержаниях из зарплаты учитывается прожиточный минимум, удержать денежные средства из заработной платы работника по исполнительным листам

можно только таким образом, чтобы у работника осталась сумма прожиточного минимума для трудоспособного населения. Исключение составляют требования: по взысканию алиментов ; возмещению вреда жизни и здоровью; в связи с потерей кормильца; возмещению ущерба, причиненного преступлением

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и Администрации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с [ТК](#) РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

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

Запрещается:

- *уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ДОУ, без получения на то соответствующего разрешения;*
 - *курить в помещении и на территории ДОУ;*
 - *вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);*
 - *использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;*
 - *приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.*
 - *оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия заведующего ДОУ (его заместителя);*
- Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и родителями.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ включая вновь принимаемых на работу. Все работники ДОУ, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

