

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБДОУ ЦРР детский сад № 51 «Росток»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – ПВТР) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада №51 «Росток» города Ставрополя (далее – МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток») разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

ПВТР – приложение к коллективному договору, регламентирующее в соответствии с трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

ПВТР размещаются на официальном сайте МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток» в сети Интернет.

Настоящие ПВТР разработаны с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу в МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток» производится на основании трудового договора, который заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток» в личном деле сотрудника, другой у работника. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 ТК РФ.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица, поименованные в ст. ст.331 и 351.1 ТК РФ.

2.2. При приеме на работу соискатель предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

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.

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ;

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

При приеме на работу претендент проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

Лица, принимаемые на работу по совместительству, предъявляют документы в соответствии со ст.283 ТК РФ.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- предоставление кандидатом на должность необходимых документов;

- проверка ограничений для занятия должности по закону;

- организация медосмотра;

- написание кандидатом заявления на имя заведующего о приеме на работу;

- ознакомление с должностными обязанностями, особенностями оплаты труда,

Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными документами, касающимися трудовой деятельности (под подпись);

- разработка и подписание трудового договора;

- издание приказа о приеме на работу;

- занесение сведений о трудоустройстве в трудовую книжку работника;

- информирование Социального фонда России;

- проведение первичного инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности.

3. Трудовой договор.

3.1. Трудовые договоры в МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток» могут заключаться:

- на неопределенный срок;

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

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

Учреждение не может требовать заключения срочного трудового договора,

если работа носит постоянный характер.

Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока действия. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

3.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие характер работы;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в соответствии с действующим законодательством, содержащим нормы трудового права
- условия о неразглашении персональных данных (для работников кадровой службы, бухгалтерии);

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в соответствии со ст. 57 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его сторонами. Если работник не приступил к работе в день начала работы (со дня подписания или со дня,

определенного в трудовом договоре), работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

3.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев.

Для заместителя по УВР, заместителя по АХЧ, главного бухгалтера срок испытания не может превышать 6 месяцев.

Во время испытания на работника распространяются нормы трудового законодательства, условия коллективного договора, других локальных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию программам в сфере образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профобразования;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

3.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Для работников, устраивающихся на работу впервые, информация о трудовой деятельности ведётся только в электронном виде.

В трудовую книжку (в том числе, электронную) вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.6. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

3.7. Привлечение работника к работе, не обусловленной трудовым договором, не допускается.

4. Порядок увольнения работников.

4.1. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

4.4. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

4.6. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

4.7. Увольнение по инициативе работодателя с обязательным учетом мотивированного мнения профкома в случае, если увольняемые являются членами профсоюза, происходит по следующим основаниям:

- в связи с сокращением штата или численности работников при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, с письменным предупреждением за 2 месяца;

- в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

4.8.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.

4.9.Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

4.11.Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное (зафиксированное), методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. (ст.192 ТК РФ)

4.12.В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.Основные права и обязанности работников

5.1.Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

досрочный выход на пенсию в соответствии с п. 19 ч. 1 ст. 30 Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях»

участие в управлении Учреждением в формах:

ведения коллективных переговоров по разработке, заключению, контролю реализации коллективного договора, других локальных документов в сфере труда;

обсуждения с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

избрания в Совет Учреждения;

участия в заседаниях коллегиальных органов с правом совещательного голоса;

дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику).

5.2.В рамках трудовой деятельности в МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток» работники обязаны:

добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором, локальными нормативными актами в сфере труда.

соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.

выполнять установленные нормы труда.

бережно относиться к имуществу Учреждения.

незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, заведующему Учреждения или дежурному администратору о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества Учреждения.

вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, свет;

содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

соблюдать профессиональную этику и деонтологию, основанные на принципах коллегиального взаимоуважения;

быть вежливыми, внимательными и участливыми к детям, родителям воспитанников (законным представителям), не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;

в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию всеми возможными способами, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

5.3.Работникам МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток» категорически запрещается в рабочее время:

распивать спиртные напитки, а также их приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать);

употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

курить в помещениях и на территории Учреждения;

громко разговаривать и шуметь в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей;

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.4.Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей:

во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых ДООУ, принимают разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками;

при травмах и несчастных случаях до прибытия медиков оказывают посильную помощь пострадавшим;

о травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщают администрации Учреждения.

5.5.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. (ст.241 ТК РФ), (ст.238 ТК РФ).

Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях (ст.244 ТК РФ)

6.Основные права и обязанности работодателя

6.1.Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

вести коллективные переговоры по разработке и заключению коллективного договора;

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, требований охраны труда;

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.2. 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, инструментами, технической документацией 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 коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

рассматривать представления 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;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных трудовым законодательством;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

не допускать к исполнению обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, и принимать к нему соответствующие меры дисциплинарного взыскания;

создавать условия для повышения работниками квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

7. Рабочее время.

7.1. В МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток» применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2. Работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала – 40 часов в неделю;

- для производственного персонала (пищеблок, прачечная) – 40 часов в неделю;

- для педагогического персонала в астрономических часах – 36 часов в неделю (к педагогическому персоналу относятся: старшие воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог);

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах:

- для воспитателей – 36 часов в неделю;

- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;

- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00 часов.

7.4. Рабочее время (Приложение 1):

- административно-управленческого персонала с 8.00 до 17.00, с 9.00 до 18.00;

- учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала с 8.00 до 17.00.

7.5. Администрация Учреждения организует учет явки на работу всех работников при помощи табеля учета рабочего времени.

7.6. В МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток» педагогический персонал (воспитатели), производственный персонал (пищеблок) работают в соответствии с графиками сменности, которые утверждаются заведующим, согласовываются с профкомом

учреждения, доводятся до работников не позднее, чем за месяц до введения в действие. Учетный период один месяц.

Время сменной работы:

| | I смена | II смена |
|--------------------|-----------------|------------------|
| Воспитатель | с 7.00 до 14.12 | с 11.48 до 19.00 |
| Работник пищеблока | с 6.00 до 15.00 | с 10.00 до 19.00 |

7.7.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время сменной работы накануне праздничных дней:

| | I смена | II смена |
|--------------------|-----------------|-------------------|
| Воспитатель | с 7.00 до 13.12 | с 12.48 до 19.00. |
| Работник пищеблока | с 6.00 до 14.00 | с 11.00 до 19.00 |

7.8.Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего и руководителя структурного подразделения, по письменному заявлению.

7.9.Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего (заместителя во время отсутствия заведующего) не допускается.

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

-известить работодателя в первый день отсутствия;

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

7.11.В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью.

7.12.Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается и исключительных случаях только заведующему и его заместителям.

7.13.Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только с согласия заведующего и воспитателя.

7.14.Во время проведения непосредственно образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания, по поводу их работы в присутствии воспитанников.

7.15.Право на работу в режиме неполного рабочего времени имеют лица, указанные в ст. 93 ТК РФ.

7.16.В МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток» ежегодно работодателем с учетом мнения профкома утверждается график ежедневных дежурств административно-управленческого персонала. Время работы дежурного администратора с 7-00 до 19-00.

7.17.Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только по письменному согласию работника в случаях, регулируемых ст. 97, 99, 101 ТК РФ (сверхурочная работа, работа на условиях ненормированного рабочего дня).

8.Время отдыха (перерывы, основные и дополнительные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы)

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

8.2.Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

8.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания.

Перерыв в МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток» устанавливается по графику с 11-00 до 15-00 часов (не менее 30 минут).

Для административно-управленческого, вспомогательного персонала (кроме помощников воспитателя) перерыв устанавливается с 12.00 до 13.00, с 13.00 до 14.00.

На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены одновременно с воспитанниками (до 30 минут) (воспитатели, помощники воспитателей).

8.5.В МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток» ежегодно работодателем с учетом мнения профкома утверждается график ежедневных дежурств административно-управленческого персонала. Время работы дежурного администратора с 7-00 до 19-00.

8.5.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в соответствии со ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению заведующего с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома, за исключением случаев, предусмотренных, по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день, а также дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере.

8.6.Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

8.7.Количество календарных дней основного оплачиваемого отпуска, предоставляемых работникам ДОУ:

- 42 календарных дня (заведующему, заместителю заведующего по УВР, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальным руководителям, педагогу-психологу, социальному педагогу, учителю – логопеду);

- 28 календарных дней (помощники воспитателя, уборщики служебных помещений, работники бухгалтерии, специалист по кадрам, заместитель заведующего по АХЧ, заведующий хозяйством, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворники, работники пищеблока, плотник, электрик, юрисконсульт);

- 30 календарных дней работникам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам) на основании предоставленной справки МСЭ и программы реабилитации инвалида (ИПРА).

8.8.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.9.До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

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

8.11.Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается заведующим по согласованию с первичной профсоюзной организацией на основании пожеланий работников ежегодно за две недели до начала нового календарного года.

При составлении графика отпусков, помимо пожеланий работников учитывается необходимость обеспечения непрерывного образовательного процесса.

8.12.Оплата отпуска работникам должна производиться не позднее, чем за 3 дня до его начала (основанием для определения начала отпуска является график предоставления отпусков). Если работнику своевременно не была произведена оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, то согласно ч. 2 ст. 124 ТК РФ работодатель обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. Если работник не даст указанное заявление, то отпуск предоставляется ему в установленное графиком время.

8.13.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

8.14.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней предоставляется работникам с вредными условиями труда по результатам проведенной специальной оценки условий труда (Приложение 2)

8.15.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем. Его продолжительность составляет 7 календарных дней (Приложение 2).

Данный вид дополнительного отпуска предоставляется независимо от того, привлекался работник к работе в режиме ненормированного рабочего дня или нет в течение года.

8.16.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за работу в особых условиях труда (Приложение 2).

В МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток» под особыми условиями труда (до утверждения Правительством РФ перечня работ и должностей работников с особыми условиями труда) подразумевается труд в условиях многозадачности, дефицита времени, с интенсивной интеллектуальной, сенсорной и психоэмоциональной нагрузкой, выраженной монотонностью, значительным объемом внешних контактов, повышенной ответственностью.

8.17.Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

8.18.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8.19.В МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток» предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

8.20.Отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке предоставляются:

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (к близким родственникам относятся сыновья, дочери, матери, отцы, дедушки, бабушки, сестры, братья, усыновители, усыновленные, родители мужа (жены));

-в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня

-ветераны боевых действий на территории СССР, России и других государств – до 35 календарных дней.

8.21.Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в **удобное** для работников время продолжительностью до 14 календарных дней предоставляются:

работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;

работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

одинокой(му) матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы;

работникам, направленным на санаторно-курортное лечение.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.22.Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется супругам военнослужащих, если продолжительность их отпуска короче продолжительности отпуска супруга. Данный вид отпуска предоставляется до окончания отпуска супруга-военнослужащего.

8.23.Дополнительный оплачиваемый день отдыха предоставляется работнику в день сдачи крови и ее компонентов. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

8.24.Дополнительные оплачиваемые выходные дни ежемесячно предоставляются одному из родителей, воспитывающих ребенка-инвалида (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»).

9. Поощрения за успехи в работе

9.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение Почетными грамотами.

9.2.Поощрения применяются администрацией совместно с профкомом.

9.3.Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. К исключительной мере дисциплинарного взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) без предупреждения непосредственного руководителя;

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников

Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профкомом.

10.4. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ).

10.5. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие кодексу педагога. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

10.6. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

10.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

10.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Заведующий Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются вышестоящими организациями.

11. Техника безопасности

11.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования по технике

безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательством, а также выполнять требования органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Все работники Учреждения, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

11.4. Заведующий Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

12. Медицинские осмотры. Личная гигиена

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

12.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками МБДОУ ЦРР д/с № 51 «Росток»

- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;

- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

13.Заключительные положения

11.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем с учетом мотивированного мнения профкома ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Режим рабочего времени работников
МБДОУ ЦРР д/с 51 «Росток» города Ставрополя

| Должность | Рабочее время | Перерыв |
|--|---------------|--|
| Заместитель заведующего по УВР Заместитель заведующего по АХЧ Заведующий хозяйством Рабочий по стирке и ремонту белья Кастелянша Уборщик служебных и производственных помещений Кладовщик Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 8.00 – 17.00 | 12.00-13.00 |
| Главный бухгалтер Бухгалтер Экономист Специалист по кадрам | 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| Дворник | 7.00-16.00 | 11.00-13.00 |
| Старший воспитатель | 8.00-15.42 | 12.00-13.00 |
| Старший воспитатель | 9.00-16.42 | 13.00-14.00 |
| Пищеблок 1 смена | 6.00-15.00 | 11.00-11-30 |
| Пищеблок 2 смена | 10.00-19.00 | 14.00-14.30 |
| Воспитатель 1 смена | 7.00-14.12 | Перерыв для отдыха и приема пищи одновременно с воспитанниками |
| Воспитатель 2 смена | 11.48-19.00 | |
| Помощник воспитателя | 8.00 – 17.00 | 12.00-13.00 |
| Музыкальный руководитель | 9.00 – 13.48 | 11.00-11.30 |
| Логопед | 9.00-13.30 | 11.00-11.30 |
| Педагог-психолог | 9.00-16.42 | 13.00-14.00 |
| Воспитатель (физо) | 9.00-16.42 | 13.00-14.00 |

Перечень

должностей работников, которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях
ненормированного рабочего времени 7 календарных дней

1. Главный бухгалтер
2. Бухгалтер
3. Экономист
4. Специалист по кадрам
5. Заместитель заведующего по АХЧ
6. Заведующий хозяйством

Перечень

должностей работников, которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда
(по результатам специальной оценки условий труда) 7 календарных дней

1. Кастелянша
2. Рабочий по стирке и ремонту белья
3. Шеф-повар
4. Повар
5. Кухонный рабочий

Перечень

должностей работников, которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в особых условиях труда

1. Главный бухгалтер – 7 календарных дней;
2. Заведующий хозяйством – 3 календарных дня.