

Учтено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации

протокол № 2 заседания
выборного органа первичной
профсоюзной организации
от «16» 12 2020 г.

Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации

Е.С.Захарова
«16» 12 2020 г.

Утверждено
Приказом МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 22
«Кораблик»
от 06.02.2020г №12/ АХВ
заведующий
И.Н.Кошкина

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» (далее Правила) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда и рационального использования рабочего времени работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» (далее МДОУ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовой распорядок в МДОУ, наделенном правом юридического лица (далее по тексту – Работодатель), продолжительность рабочей недели, начало и окончание рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, определяют выходные дни, основные права и обязанности Работодателя и Работника, а также регулируют вопросы поощрения Работников и их ответственности за нарушение трудовой дисциплины, служебной этики работников муниципального образовательного учреждения.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, инструкциях.

1.4. Правила утверждаются приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. С вновь принятыми Правилами, с внесёнными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.6. Правила являются приложением № 1 к коллективному договору от «06» февраля 2020г. (см. ст.190 ТК РФ).

1.7. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу Работника производится на основании заключенного **трудового договора** с Работодателем.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

Заключение **срочного трудового договора** допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ. В срочном трудовом

договоре указывается срок его действия (не более 5 лет) и обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться **испытательный срок**, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

Испытательный срок не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

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.

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с Уставом Учреждения.

коллективным договором, с данными Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работник не несёт ответственности за невыполнение требований, закреплённых этими документами, если он с ними не был ознакомлен.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора, согласно статье 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

В соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса РФ установлен запрет на допуск к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних лиц имеющих или имевших судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных пунктом 2.1.4. Правил и ст. 65 ТК РФ.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, т.е. со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок работодателем делается запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными актами РФ.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ)

2.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.1.10. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Законом РФ «О персональных данных».

2.2. Отстранение от работы.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель 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 случае отстранения Работника от исполнения служебных обязанностей Работодателем составляется соответствующий акт.

2.3. Изменение условий трудового договора.

2.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.3.3. **Перевод на другую работу** – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в

котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья (ч.4 ст. 72.1. ТК РФ).

2.3.5. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.6. По соглашению сторон, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу (ч.1 ст. 72.2. ТК РФ)

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с реорганизацией учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию 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 (ст. 80 и ст. 292 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ст. 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.4.3. При прекращении срочного 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 истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой.

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

В этот день работнику выдаётся трудовая книжка и производится расчет.

При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек.

2.4.7. Работодатель соблюдает общий порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст. 84.1 ТК РФ.

III. Основные права, обязанности сторон трудового договора.

3.1. Основные права и обязанности Работодателя.

3.1.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-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;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

3.1.2. 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;

-создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);

-своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения;

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

-организовать горячее питание для детей и работников;

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

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Таким образом, Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высоко профессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МДОУ.

3.2. Основные права и обязанности Работника.

3.2.1. Работник имеет право на:

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

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

-защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Работники обязаны:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать учебный режим, требования Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

-проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

-бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

-содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

-экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

-посещать общие собрания работников, педагогические советы;

-в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя и предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

-соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (законных представителей);

-уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам, социальным партнерам;

-выполнять другие обязанности, возложенные Уставом МДОУ, коллективными и трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2.3. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, менять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

-удалять воспитанников с занятий;

-курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

-отвлекать воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия.

3.2.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения руководителя. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только руководителю учреждения и его заместителям.

Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

IV. Режим работы и время отдыха.

4.1. В учреждении устанавливается 5 дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочей недели составляет для мужчин - 40 часов и для женщин - 36 часов (ст. 320 ТК РФ).

Режим работы руководителя дошкольного образовательного учреждения 36-часовой в неделю.

4.2. Для работников, ежедневная продолжительность работы которых по характеру их деятельности не всегда может быть ограничена нормальным рабочим временем, которые могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, Работодателем может быть установлен особый режим работы - ненормированный рабочий день.

Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени с ненормированным рабочим днем не считается сверхурочной и не подлежит компенсации в виде предоставления иного выходного дня.

Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение 4). Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень Работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и является приложением к Коллективному Договору МДОУ.

Условие установления ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор Работника.

4.3. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника. Продолжительность рабочей недели на 1 ставку :

у воспитателя и старшего воспитателя - 36 часов;

у музыкального руководителя - 24 часа ;

у учителей-логопедов – 20 часов педагогической работы, включающей коррекционно-развивающую работу с детьми. Организационно-методическая деятельность (консультации для воспитателей и родителей(законных представителей), повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в методических объединениях специалистов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.) осуществляется за пределами педагогической работы в рамках 36-часовой рабочей недели.

4.4. Режим рабочего времени педагогических работников определяется графиком работы.

Графики работы утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. С графиком своей работы каждый работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

4.5. Режим работы работников, работающих по сменам (сторожей), определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График сменности доводится до сведения Работника под роспись не позднее, чем за один месяц до его введения.

4.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если это невозможно по условиям работы, то переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 и 152 ТК РФ).

4.7. Работой в ночное время является работа с 22 часов до 06 часов.

4.8. Для конкретного работника может быть установлено неполное рабочее время в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 Трудового кодекса РФ).

4.9. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного оплачиваемого времени отдыха равного продолжительности сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев,

предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.14. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере.

По желанию Работника может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

4.15. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 или 42 календарных дня в зависимости от занимаемой должности.

4.16. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска :

а) за работу с вредными условиями труда- не менее 7 календарных дней за фактически отработанное время (ст.117 ТК РФ);

б) за ненормированный рабочий день- не менее 3 дней (ст. 119 ТК РФ);

в) за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

4.17. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников МДОУ. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник извещается Работодателем письменным уведомлением не позднее, чем за две недели до его начала.

4.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.19. В случае болезни работника во время оплачиваемого отпуска, отпуск продлевается или переносится на другой срок (ст. 124 ТК РФ). Срок такого переноса определяется работодателем с учетом пожеланий работника.

4.20. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам Работнику по письменному заявлению приказом Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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 пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

4.21. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем (ст. 335 ТК РФ).

V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- доплаты и надбавки к заработной плате;
- награждение почетной грамотой учреждения.

Выплата доплат и надбавок стимулирующего характера производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МДОУ, разработанном с учетом мнения первичной профсоюзной организации и утвержденного заведующим.

5.2. Поощрения применяются Работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3. Поощрения объявляются в приказе МДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти, Министерства образования и науки РФ, нагрудными знаками, почетными званиями, медалями, орденами и др.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание
2. выговор
3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзных органов в организации (председатели и заместители), профсоюзные организаторы –

органа соответствующего объединения Профсоюза (ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения 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, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

6.6. 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.

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

6.8. 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 роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

6.11. Увольнение работников МДОУ может быть применено в следующих случаях:

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

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия 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);

- появления работника 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;

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

- установленного комиссией по охране труда 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.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МДОУ с учётом мнения выборного профсоюзного органа МДОУ.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МДОУ работник до начала выполнения его трудовых обязанностей в дошкольной организации.

Учено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации

(протокол № 2 заседания
выборного органа первичной
профсоюзной организации
от «16» 12 2020 г.

Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организаций

Е.С.Захарова
«16» 12 2020 г.

Утверждено
Приказом МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 22
«Кораблик»

от 06.02.2020г №12/ АХВ

заведующий

И.Н.Кошкина

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников с ненормированным рабочим днем, для
предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.**


№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	3 календарных дня
2.	Старший воспитатель	3 календарных дня
3.	Бухгалтер	3 календарных дня

Учтено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации

(протокол № _____ заседания
выборного органа первичной
профсоюзной организации
от «___» _____ 20__ г.
Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации

_____ Е.С.Захарова
«___» _____ 20__ г.

Утверждено
Приказом МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 22
«Кораблик»
от 06.02.2020г №12/ АХВ
заведующий

 И.Н.Кошкина

ПЕРЕЧЕНЬ профессий работников, получающих бесплатную спецодежду и другие средства индивидуальной защиты.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы)		
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
1	Дворник	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		<u>Зимой дополнительно:</u> Куртка на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года		
1	Дворник	Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2 года		
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года		
		2	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
2	Заведующий складом	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		3	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		3	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар				
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные				

4	Слесарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа
5	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
6	Электромонтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 комплект 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа
7	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
8	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар


		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
9	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
10	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые из полимерных материалов	1 шт. 12 пар

Учено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации

(протокол № ___ заседания
выборного органа первичной
профсоюзной организации
от «___» _____ 20__ г.
Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации

_____ Е.С.Захарова
«___» _____ 20__ г.

Утверждено
Приказом МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 22
«Кораблик»
от 06.02.2020г №12/ АХВ
заведующий

 И.Н.Кошкина

Н О Р М Ы

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№	Профессии работников	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Повар	мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)
2	Шеф-повар	мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)
3	Подсобный рабочий	мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)
4	Дворник	мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г(мыло туалетное) или 250 мл

				(жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)
5	Заведующий складом	мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)
6	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)
7	Кастелянша	мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)
8	Слесарь	мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)
9	Электромонтер	мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)
10	Уборщик служебных помещений	мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г(мыло туалетное) или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)

10	Младший воспитатель	мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)
11	Воспитатель	мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 74

(сорок четыре) листов
Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 22 «Кораблик»

И.Н. Кошкин И.Н. Кошкин