

Пермский край
Краснокамский городской округ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска
(МБДОУ «Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска)

ПРИНЯТО
на заседании общего
собрания работников МБДОУ
«Детский сад
«КАЛЕЙДОСКОП»
г. Краснокамска
от «11» февраля 2022 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад
«КАЛЕЙДОСКОП»
г. Краснокамска
от «18» февраля 2022 г.
№ 46-ОД

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в МБДОУ «Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП»
г. Краснокамска**

г. Краснокамск, 2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ «Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБДОУ «Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме,

которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Поступающие по совместительству предъявляют Копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все работники ДОУ.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.6. 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.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими локальными нормативными актами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом и инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными актами учреждения.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

III. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего учреждения.

3.2. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.3. В соответствии ст. 80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.4. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить в соответствии с ст. 66.1 ТК РФ сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- участие в управлении организацией в формах и порядке, определенных Уставом и коллективным договором, формах, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения в соответствии с локальными актами учреждения;
- защиту своих персональных данных;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- выполнять требования Устава учреждения, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора и требования должностных инструкций;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать строго по графику, утвержденному заведующим ДООУ;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране;
- обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации учреждения;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать участие в разрешении конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) детей или других лиц;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждениями; поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства;
- грамотно и своевременно вести установленную документацию;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- информировать заведующего ДОУ о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему исполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сдавать ключи от помещений (группы, кабинеты, подсобные помещения) заведующему хозяйством или на вахту. Дубликаты выдаются работникам под подпись.

4.3. Педагогические работники обязаны:

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей, за нарушение прав несовершеннолетних, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по их воспитанию, обучению и содержанию в порядке, установленном законодательством РФ;
- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- выполнять условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.4. Работникам, в том числе педагогическим, запрещается:

- передавать воспитанников кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей) или совершеннолетних лиц, установленных Договором между ДОУ и родителями (законными представителями);
- изменять по своему усмотрению график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с занятий;

- оставлять воспитанников без присмотра;
- отпускать воспитанников домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- ходить в помещениях детского сада в верхней одежде, в грязной обуви, в головных уборах;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- применять насилие (физическое или психическое) к детям;
- отвлекать педагогов во время непосредственно образовательной деятельности на иные, не связанные с воспитательно-образовательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. 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:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

5.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

5.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

5.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено в соответствии с локальными актами учреждения.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

5.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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 (ст. 193 ТК РФ).

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

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 (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

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 выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

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

5.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд (ст. 193 ТК РФ).

5.11. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.12. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинении ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате противоправных действий работника, установленных приговором суда.

Работник, причинивший ущерб работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.14. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

5.15. Работникам запрещается в рабочее время:

- приносить, передавать или использовать в ДООУ оружие, ножи, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества, взрывчатые (включая петарды) и огнеопасные вещества;
- пользоваться сотовыми телефонами на протяжении всего рабочего времени по вопросам, не связанным с деятельностью Учреждения;
- приносить в Учреждение животных;
- использовать любые средства и вещества, способные привести к взрыву и пожару;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивание и вымогательство;
- употреблять непристойные выражения и жесты;
- отвлекать других работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 организации, соблюдения Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля их выполнения;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Представителям работодателя запрещается:

- во время непосредственной образовательной деятельности с детьми созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- совершать иные действия, нарушающие права и свободы граждан.

6.4. На занятиях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения заведующего.

6.5. Входить в помещение групп во время занятий разрешается только представителям администрации.

6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от

30.03.1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ.

7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

VIII. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. Для всех работников учреждения за исключением сторожей установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

8.2. Время начала и окончания работы устанавливается работодателем при заключении трудового договора с работником.

8.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.6. Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с заключенными трудовыми договорами.

Работа сверхустановленной продолжительности рабочего времени возможна только в исключительных случаях (в связи с производственной необходимостью) и с согласия Работника.

8.7. В случае если не предусмотрен особый режим работы сотрудника, режим рабочего времени определяется трудовым договором и не требует составления графика работы.

8.8. Для определенных категорий сотрудников (повара, сторожа, дворники, педагогические работники) может устанавливаться особый график работы.

8.8.1. График работы сотрудника составляется на определенный период (учебный/календарный год, месяц, др.), утверждается заведующим ДОУ и объявляется работнику под подпись.

8.8.2. Работодатель при составлении графика работы обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и т.д.).

8.8.3. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от режима работы других сотрудников такой же категории. При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период.

8.9. Продолжительность и режим рабочего времени для педагогических работников:

8.9.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.9.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

воспитатель группы общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю/ ежедневно 7,2 часа (выходные - суббота, воскресенье);

воспитатель группы комбинированной и компенсирующей направленности – 25 часов в неделю/ ежедневно 5 часов (выходные - суббота,

воскресенье);

старший воспитатель – 36 часов в неделю/ ежедневно 7,2 часа (выходные - суббота, воскресенье);

методист – 36 часов в неделю/ ежедневно 7,2 часа (выходные - суббота, воскресенье);

учитель-логопед – 20 часов в неделю/ ежедневно 4 часа (выходные - суббота, воскресенье);

учитель-дефектолог – 20 часов в неделю/ ежедневно 4 часа (выходные - суббота, воскресенье);

педагог-психолог – 36 часов в неделю/ ежедневно 7,2 часа (выходные - суббота, воскресенье);

социальный педагог – 36 часов в неделю/ ежедневно 7,2 часа (выходные - суббота, воскресенье);

инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю/ ежедневно 6 часов (выходные - суббота, воскресенье);

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю/ ежедневно 4,8 часа (выходные - суббота, воскресенье).

8.9.3. Режим работы педагогических работников (время начала и окончания рабочей смены) определяется в начале учебного года индивидуально с учетом потребности учреждения и продолжительности рабочего времени сотрудника, оформляется в виде графика работы, утвержденного руководителем учреждения и согласованного работником.

8.9.4. В случае производственной необходимости график работы педагогического работника может быть изменен, в том числе временно, в течение учебного года по соглашению сторон.

8.9.5. Воспитателям запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.10. Продолжительность и режим рабочего времени для других категорий работников:

8.10.1. Нормы часов работы за ставку заработной платы устанавливаются 40 часов в неделю.

8.10.2. Режим работы работников (время начала и окончания рабочей смены) определяется индивидуально с учетом потребности учреждения и продолжительности рабочего времени сотрудника и указывается в трудовом договоре с работником.

8.11. Время перерыва на обед определяется по согласованию сторон. Питание воспитателей и младших воспитателей группы, организуется вместе с детьми, перерыв для приема пищи не предусмотрен.

8.12. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

педагогическим работникам (в том числе заведующему, заместителю заведующего, старшему воспитателю) - 42 календарных дня;

педагогическим работникам, работающим с детьми с ОВЗ - 56 календарных дней;

остальным работникам - 28 календарных дней (ст.334, ст. 115 ТК РФ);

8.13. Работникам учреждения могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии ст.116 ТК РФ.

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

8.15. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения общего собрания коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

8.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

8.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

8.20. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

8.21. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

8.22. 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 (ст.125 ТК РФ).

8.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст.191 ТК РФ).

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

9.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с общим собранием коллектива ДОУ.

9.4. Поощрения объявляются приказом руководителя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

X. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности) в электронном или бумажном виде.

XI. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ, ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Постановлением от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- 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;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Работник обязан:

- при выполнении своих трудовых обязанностей иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь;
- выполнять требования Санитарных правил и норм;

- проходить предварительные медицинские осмотры (при поступлении на работу);
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств Работодателя.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Копия Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте учреждения.

12.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должности, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

12.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.