
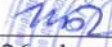


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» р.п. Мокшан

УЧТЕНО МНЕНИЕ:
профсоюзного комитета МБДОУ
Председатель ПК
 Е.В. Нурьяр
«26» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
детский сад «Солнышко»
р.п. Мокшан
 Н.В. Быкова
«26» февраля 2024 г.



ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол №2
от «26» февраля 2024 г.

ПРАВИЛА ТРУДОВОГО ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
«Солнышко» р.п. Мокшан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко» р.п. Мокшан (далее Учреждение)

1.2 Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по Учреждению порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание трудового коллектива по представлению администрации.

1.4 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.5 Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.6 При приеме на работу заведующий Учреждения обязана ознакомить вновь поступающего работника с настоящими Правилами под роспись.

1.7 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также общим собранием трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным 4.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

з) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

К педагогической деятельности в ДОО допускаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица:

1. лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
2. 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;
3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие или особо тяжкие преступления;
4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляемым функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Отстранение от работы (допуск к работе) работника производится с учетом требований ст. 76 и ст. 351.1 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
3. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
6. 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.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и

постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65ТК РФ).

2.1.9. 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.60.1 ТКРФ). Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами не разрешается работа по совместительству с выполнением аналогичных обязанностей (ч. 1 ст. 329 ТК РФ).

2.1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](#) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.1.12. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.13. 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. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.14. Трудовая книжка заведующего Учреждения хранится в Управлении образованием администрации Мокшанского района Пензенской области, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

2.1.15. На каждого работника заведующей ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по аттестации, выписок из приказов по учреждению о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях .

2.1.16. 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.

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Порядок увольнения с работы:

2.1.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством (ст. 77 ТК РФ)

2.2.1. 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.

2.2.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ч.4 ст.80 ТК РФ)

2.2.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.4. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему [заверенные](#) надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днём увольнения считается последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.2.7. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных статьями Трудового Кодекса Российской Федерации, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях

- применения, в том числе однократного, метода воспитания, связанного с физическим или психическим насилием над личностью ребенка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

Увольнение по этим основаниям осуществляется администрацией без согласия профкома .

2.2.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.2.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3. Порядок перевода на другую работу

2.3.1 Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.3.2 Перевод на другую работу – 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 работу в другую местность вместе с работодателем.

2.3.3 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса РФ.

2.3.4. По соглашению между работником и Руководителем, заключённому в письменной форме,

работник может быть временно переведён 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- 2.3.5 Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.3.6 Приказ Руководителя о переводе работника, объявляется последнему под роспись.
- 2.3.7 . По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается коллективным договором и трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, регламентирована коллективным договором МБДОУ детский сад «Солнышко» (ст.236 ТК РФ).
- 3.1.5. На 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;
- 3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 3.1.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.10. На уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- 3.1.11. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.21 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.5. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.6. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.8. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

3.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.11. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- обеспечить сохранение жизни и здоровья воспитанников в ходе воспитательно-образовательного процесса;

- обеспечить получение воспитанниками ДОО знаний, умений, навыков в рамках основных требований;

- 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 РФ;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;

- повышать уровень профессионального мастерства:

- строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников;

- работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);

- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах

отсутствия ребенка, сообщать об этом медсестре и руководителю;
- неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в учреждении, заранее готовиться к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация имеет право:

- 4.1.1. На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- 4.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 4.1.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.7. На принятие локальных нормативных актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.1.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

4.2. Администрация учреждения обязана:

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.3. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятием, учреждением»;
- 4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 4.2.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 4.2.6. Совершенствовать воспитательно - образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу учреждения;
- 4.2.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой;
- 4.2.8. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарём;
- 4.2.9. Обеспечивать сохранность имущества учреждения и одежды детей;
- 4.2.10. Организовывать правильное питание детей;
- 4.2.11. Обеспечивать прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки. Работодатель обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошёл периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).
- 4.2.12. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль

за соблюдением условий оплаты труда.

4.2.13. Создавать в трудовом коллективе деловую, творческую обстановку, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми заведующей с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы в ДОУ-7.30, окончание-18.00.

Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками. Режим работы устанавливается:

- административно-хозяйственный персонал и обслуживающий персонал- 40 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36-часов в неделю, ст. 263.1 ТК РФ):

- воспитатели - 36 часов неделю;

-старший воспитатель – 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

- инструктор по физическому воспитанию 30 часов в неделю;

- В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан своевременно известить заведующего ДОУ и предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- временно заменять одного сотрудника другим без разрешения заведующего ДОУ:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью:

- входить в группу во время воспитательно-образовательного процесса, за исключением заведующего ДОУ.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2 часов.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- Единый день поминовения усопших на территории Пензенской области (в соответствии с законом Пензенской области от 10.04.2015 № 2700 - ЗПО)
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению заведующей. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Распределение педагогической нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. ТК РФ.

5.6. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в порядке, предусмотренном ст.99 ТК РФ. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (работникам-инвалидам – 30 календарных дней). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.9. Заведующий обязуется:

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- родителям первоклассников и выпускников- 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства -2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 6 календарных дней;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня.
- работающим инвалидам-2 календарных дня
- при рождении ребенка в семье-1 календарный день

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.11. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5.13. 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).

5.15. 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).

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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).

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, про-

должительность 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).

5.18 По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успехи в повышении эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) единовременное денежное вознаграждение;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение почётной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии;
- е) присвоение почётного звания.

В образовательном учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудным знаком «Отличник просвещения».

6.3. Поощрения объявляются в книге приказов, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 81), основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по статье 336 ТК РФ производится администрацией без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работника, избранного в состав профорганов и не освобождённого от производственной работы.

7.4. Трудовой договор может быть расторгнут администрацией в следующих случаях (ст. 81 ТК РФ):

- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствия на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
- принесение на территорию учреждения или в здание учреждения спиртных напитков и наркотических веществ, употребление их на рабочем месте в рабочее время;
- появление на работе либо на территории учреждения в состоянии алкогольного, -

наркотического или иного токсического опьянения;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.5 Дисциплинарные взыскания применяются заведующим, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах представленных им прав, заведующая имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. Дисциплинарные взыскания на заведующего учреждения налагаются Учредителем, который имеет право на его назначение и увольнение.

7.7. Члены трудового коллектива проявляют строгую товарищескую требовательность к работам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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.

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работников объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, пишется соответствующий акт.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

7.14. Администрация имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН.

8.1. Отпуск по беременности и родам засчитывается в общий и непрерывный стаж работы женщин, в т.ч. дающий право на ежегодный отпуск.

8.2. Отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет предоставляются по заявлению женщин полностью или по частям в пределах установленного срока и оформляются приказом (распоряжением) работодателя.

8.3. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет может быть использован полностью либо по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедушкой или другими родственниками, опекуном, фактически осуществляющими уход за ребенком.

8.4. Время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет включается как в общий, так и непрерывный стаж работы, а также в стаж работы по специальности.

8.5. Предоставление ежегодного отпуска отодвигается на время, равное продолжительности отпуска по уходу за ребенком.

8.6. За время отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет как за самой женщиной, имеющей ребенка, так и за лицами, указанными в п. 9.3, сохраняется место работы.

8.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. С женщинами, у которых срок трудового договора истекает в период беременности трудовые договоры с ними (по их заявлению) продлеваются до наступления у них права на отпуск по беременности и родам.

8.8. Запрещено привлекать беременных женщин к сверхурочной работе, к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

9.ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ.

9.1. В целях охраны здоровья несовершеннолетних проводить предварительные (при поступлении на работу) и ежегодные медицинские осмотры. Непрохождение несовершеннолетним обязательного предварительного медицинского осмотра при приеме на работу служит обоснованным отказом в заключении с ним трудового договора.

9.2. Несовершеннолетние могут находиться на работах не свыше 4 часов в день при условии строгого соблюдения действующих санитарных правил и норм и правил по охране труда.

9.3. Всем несовершеннолетним работникам нормы выработки устанавливаются исходя из норм взрослых работников с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени: для работников моложе 16 лет - 24 часа в неделю; от 16 до 18 лет - 36 часов в неделю; для обучающихся, не достигших возраста 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время. - половина нормы рабочего времени, установленной для несовершеннолетних соответствующего возраста.

9.4. Установленный ежегодный отпуск предоставляется всем несовершеннолетним работникам, в т.ч. занятым неполное рабочее время.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ.

10.1. Основным документом, который работник обязан предъявить при заключении трудового договора о работе по совместительству с другой организацией, является паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Работодатель не вправе требовать от поступающего на работу по совместительству трудовую книжку или выписку из нее, документы воинского учета и другие документы, предъявляемые по основному месту работы. Работодатель может потребовать от работника предъявления документов, подтверждающих наличие соответствующего образования или профессиональной подготовки. Вместо подлинных документов работник вправе представить их копии, надлежащим образом заверенные.

10.2. Лица, работающие по совместительству, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работающих по совместительству не может быть менее 28 календарных дней.

10.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются совместителям одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал еще 6 месяцев, ему предоставляется отпуск за работу по совместительству авансом.

10.4. Основанием для предоставления отпуска по совмещаемой работе одновременно с отпуском по основной работе, в т.ч. авансом, может служить справка с основного места работы о времени ежегодного оплачиваемого отпуска.

10.5. По просьбе работника, работающего в организации на условиях совместительства, ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, когда продолжительность отпуска по основному месту работы больше, чем по совмещаемой работе. Работник вправе взять отпуск без сохранения заработной платы как на весь период, составляющий разницу между продолжительностью отпусков, так и на более короткий срок.

10.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой настоящей статьи, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 настоящего Кодекса или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 настоящего Кодекса (ст. 284 ТК РФ).

10.7. Порядок расчета заработной платы при работе по совместительству в соответствии со ст. 285 ТК РФ регламентирован положением об оплате труда МБДОУ детский сад «Солнышко»

11. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКАМ, СВЯЗАННЫХ С ИХ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "СОЛНЫШКО" Р.П. МОКШАН, БЫКОВА**
Наталья Викторовна, Заведующий

11.03.24 15:05 (MSK)

Сертификат 15DFBCFBC2F2A23FAC69566627CCA78

11.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

11.2. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

11.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

11.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.