

Утверждено приказом по
Муниципальному дошкольному
образовательному учреждению
от 11.01.2021 № 17/1АД

Муниципальное образование
Киришский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5 »
(МДОУ «Детский сад №5»)

Утверждено
общим собранием
работников

Протокол
№ 01 от «11» января 2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(с изменениями от 14.02.2022г.)

г. Кириши
2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5E95075345D3CE668765D59CA728990B31BA8309
Владелец: Сова Лариса Евгеньевна
Действителен: с 04.01.2022 до 04.04.2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. « Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 г. СП 2.4.3648-20 « Санитарно- эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» иными нормативно-правовыми актами. Письмо Минтруда от 16.06.2020 №14-2/ООГ-8465. Приказ Минпросвещения от 18.09.2020 № 508, Федеральный закон от 31.07 2020 № 261-ФЗ.

1.2 Исходя из норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений признаются на основании ч.1 ст.2 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее -ТК РФ):

- право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается;
- право распоряжаться своими способностями к труду;
- право выбирать профессию и род деятельности;
- право на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- равенство прав и возможностей работника;
- право на отдых.

1.3 Трудовые отношения работников МДОУ « Детский сад №5 » регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, основываясь на ст.21,22 и 189 ТК РФ устанавливают основные права и обязанности работника и работодателя, дисциплину труда и трудовой распорядок учреждения, взаимную ответственность за их точное соблюдение и исполнение.

1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст.190 ТК РФ утверждены приказом по Муниципальному дошкольному образовательному учреждению.

1.6 Индивидуальные трудовые обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, 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 образовательном учреждении (ст.67 ТК РФ).

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении.

2.1.3. При заключении трудового договора работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР. (ст.65 ТК РФ).

- сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые до 31 декабря 2020г. и работник выразил желание в заявлении на ведение трудовой книжки или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в виде карточки СНИЛС или формы АДИ-РЕГ в том числе в виде электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому реагированию в сфере внутренних дел;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении в том числе медицинское заключение о результатах психиатрического освидетельствования.

2.1.4 При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1.3. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, объявляемого работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен, с работником оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания правомочно до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 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;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2.1.8. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ) или сведения о трудовой деятельности, сформированные в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу делается запись или заводится трудовая книжка, когда трудовой договор заключается впервые до 31 декабря 2020г. и работник выразил желание в заявлении на ведение трудовой книжки.

С 01.01.2020г. наряду с ведением трудовых книжек ведутся электронные трудовые книжки на каждого работника. В трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности в электронном виде вносятся информация о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.9. Трудовые книжки работников и хранятся в образовательном учреждении. Сведения о трудовой деятельности в электронном виде ежемесячно передаются в ПФР РФ в виде отчетов.

2.1.10. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МДОУ Детский сад № 5 по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

2.1.11. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично руководителю или на электронную почту 27534@list.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- Ф. И. О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

2.1.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заявления работника о приеме на работу, оригинала приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, оригинала справки об отсутствии судимости, сведений об установлении квалификационной категории педагогическому работнику, экземпляра трудового договора, листка по учету кадров формы Т-2, сведений о трудовой деятельности с прежнего места работы.

2.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.14. В целях обеспечения прав и свобод работника работа с сообщенными им персональными данными проводится с учетом требований ст.86, 87,88 ТК РФ.

2.1.15. О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в «Журнале регистрации личных дел сотрудников».

2.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно:

- Устав МДОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкции по охране труда;
- правила по технике безопасности;
- правила по пожарной и электробезопасности;
- санитарно-гигиенические правила;
- нормативно-правовые акты образовательного учреждения.

2.1.17. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.1.18. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в

письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Выплаты заработной платы работнику производятся не реже двух раз в месяц: заработная плата за первую половину месяца - 25 числа отчетного месяца; заработная плата за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Выплата заработной платы за декабрь месяц производится:
за первую половину месяца - до 20 декабря
за вторую половину месяца - до 30 декабря.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Заработная плата вновь принятым работникам выплачивается в общие дни выплаты 10 и 25 числа.

2.1.19. В соответствии со ст.172, 396 ТК РФ работнику обязаны предоставить работу по специальности, если он ранее состоял в трудовых отношениях с данным образовательным учреждением, а также, если он был уволен в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.1.20. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор (контракт) с ранее работавшим работником.

2.1.21. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом 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 отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.2 Отказ в приеме на работу

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения и регулируется ст. 64 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора,

за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу- постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.3.5. В случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия или устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника администрация вправе перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72.2 ТК РФ).

2.3.6. В случае существенных изменений существующих условий трудового договора, связанных с изменением в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрация образовательного учреждения уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

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

2.3 Прекращение трудового договора .

2.4.1 Общие основания прекращения трудового договора (контракта) с работником образовательного учреждения регламентируются ст.77 ТК РФ.

2.4.2 По соглашению сторон трудового договора (контракта) он может быть расторгнут с работником образовательного учреждения в любое время (ст.78 ТК РФ).

2.4.3 Срочный трудовой договор (контракт) с работником администрацией образовательного учреждения расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (ст.79 ТК РФ).

2.4.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения в письменной форме за две недели или в срок менее двух недель, если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (ст.80 ТК РФ).

2.4.5 Трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут администрацией образовательного учреждения в случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ.

2.4.6 Трудовой договор (контракт) подлежит прекращению при возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон:

призыв работника на военную (альтернативную гражданскую) службу;

восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда;
признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
смерть работника;
наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (ст.83 ТК РФ).

2.4.7 Трудовой договор (контракт) прекращается, если при проверке будет выяснено, что при его заключении были допущены нарушения правил заключения трудового договора (контракта):

заключение трудового договора с работником, которому по решению суда запрещено заниматься определенной деятельностью или занимать определенные должности;
заключение трудового договора (контракта) на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполняемая работа требует специальных знаний (ст. 84 ТК РФ).

2.4.8 Помимо того основаниями прекращения трудового договора (контракта) с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 ТК РФ).

2.4.9 Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и «Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.», послужившей основанием прекращения трудового договора (контракта);

в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД ;

произвести с работником окончательный расчет.

2.4.10 Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.11 Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна заноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

2.4.12 При получении трудовой книжки при увольнении работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками;
- 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 образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты (ст.22 ТК РФ);

3.2.Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (контрактов);

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);

- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц 10 и 25 числа, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных коллективным договором формах;

- предоставлять отчетность о деятельности учреждения Учредителю, ПФР, ИФНС, Комитету по образованию, ФСС, другим государственным органам и фондам;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном законом порядке;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в установленном законом порядке;

- проводить мероприятия, направленные на сохранение рабочих мест; обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;

- контролировать знание и соблюдение работниками образовательного учреждения требований и инструкций по технике безопасности и электробезопасности (ст.22 ТК РФ);

- осуществлять аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с требованиями законодательства;

- обеспечивать прохождение всеми работниками учреждения ежегодного периодического медицинского освидетельствования за счет средств учреждения .

3.2.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3.2.2 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.2.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.2.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в бухгалтерию.

3.2.4. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

3.2.5. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

3.2.6. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 Правила.

3.2.7. Уведомлять всех работников о том, что они имеют право выбрать форму трудовой книжки;

- вести электронные трудовые книжки работников и трудовые книжки в бумажной форме.
- обеспечивать наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются:

- составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеры и обоснования произведенных удержаний;
- общая денежная сумма, подлежащая выплате;
- производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до начала отпуска;
- производить расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивать компенсацию за неиспользованный отпуск;
- извещать работника о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.4 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных законом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом); рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;

- 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, праздничных нерабочих 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 законом;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав (досудебную и судебную), свобод и законных интересов, квалифицированную юридическую помощь всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом (ст.21 ТК РФ);
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения (ст.335 ТК РФ);
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- получать сведения о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД в день увольнения , а в период работы по личному письменному заявлению в случае ведения трудовой книжки работника только в электронном виде;
- выбирать форму трудовой книжки , оформив личное заявление;
- выбирать банк для выплаты заработной платы, уведомив руководителя учреждения письменным заявлением о смене банка для выплаты заработной платы за 15 календарных дней.

4.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять возложенные обязанности, определенные должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (ст.21 ТК РФ);
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности педагогического работника в соответствии с требованиями законодательства;
- проходить ежегодное медицинское освидетельствование.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Рабочее время

5.1.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения, трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным планом, графиком сменности.

5.1.2 Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

- для инструктора по физической культуре -30 часов в неделю;
- для педагога психолога – 36 часов в неделю;
- для учителя – логопеда- 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя -24 часа в неделю.

5.1.3 Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре (контракте), может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 ;

5.1.4 В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника образовательного учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации (ст.333 ТК РФ).

5.1.5 Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст.333 ТК РФ).

5.1.6 Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.1.7 В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.1.8 Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, то есть на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины;
- родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.9 Изменение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам;
- сокращения количества групп .

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускаются изменения существующих условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

В случае отказа работника от предложенной работы в новых условиях трудовой договор (контракт) прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- простоя (временной приостановки работы) по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера.

5.1.12. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборной комиссией, мнение которой, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принято на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.13 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что, как правило, у педагогических работников должна сохраниться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.1.9.

5.1.14 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.1.15 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов за неделю (ст.91 ТК РФ).

5.1.16 График сменности утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения, объявляется работнику под расписку, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.

5.1.17 Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные праздничные и нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законом, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя, с учетом мнения представительного органа работников (ст.113 ТК РФ).

5.1.18 Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.1.19 Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные праздничные и нерабочие дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от этой работы.

5.1.20 Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

5.1.21 В случае неявки сменяющего работника администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником или может в исключительных случаях с письменного согласия работника применить режим сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ).

5.2 Время отдыха

5.2.1 Время отдыха включает в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.2.2 В соответствии с п. 5.1.16 в графике сменности указываются часы работы и перерыва для принятия пищи и отдыха. Порядок и место приема пищи и отдыха устанавливает руководитель по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.2.3 В соответствии с п.5.1.17 при суммированном учете рабочего времени в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

5.2.4 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст.108 ТК РФ).

5.2.5 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5.2.6 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательного учреждения устанавливается с учетом особенностей их труда.

5.2.7 Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск согласно действующему законодательству.

5.2.8 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.2.9 Продление, перенесение и разделение оплачиваемого ежегодного отпуска, а также отзыв из отпуска допускается в установленном законом порядке с согласия работника (СТ.124 и 125 ТК РФ).

5.2.10 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

5.2.11 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, определенным законом, работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст.128 ТК РФ).

5.2.12 Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

5.2.13 Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.2.14 Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст.127 ТК РФ).

5.2.15 Работодатель обеспечивает предоставление работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) против новой короновирусной инфекции (COVID-19) двух выходных дней с сохранением заработной платы.

Дни отдыха предоставляются на основании письменного заявления работника и справки медицинской организации, содержащую сведения о вакцинации. Выходной день предоставляется на следующий рабочий день после введения компонента вакцинации (ревакцинации).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1 Ответственность администрации

6.1.1 Администрация не в праве и несет за это ответственность:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

6.2 Ответственность работника

6.2.1 Работник не в праве и несет за это ответственность:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- входить в соседнюю группу после начала занятий (исключение – руководитель образовательного учреждения и его заместители);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1 Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и (или) объявлений.

7.2 Работники, независимо от служебного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.77 ТК РФ).

7.4 Законами, уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут предусматриваться также и другие дисциплинарные взыскания.

7.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст.193 ТК РФ).

7.6 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения (ст.193 ТК РФ).

7.7 За каждое дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ)

7.8 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, уставами и положениями о дисциплине (ст.192 ТК РФ).

7.9 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.10 Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

7.13 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

7.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

7.15 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

8. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие положительные достижения в работе администрация применяет следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на электронную Доску почета.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственной награде.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводится до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку.

8.4. Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

8.5. Кроме указанного в п.8.4 таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан строго соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

9.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

9.4. Нарушение инструкций по технике безопасности и производственной санитарии работниками влечет за собой применение к ним дисциплинарных мер взыскания. Предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

- 9.5. Руководитель образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется действующим законодательством.
- 9.6. Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.
- 9.7. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Трудовой инспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 77149040033756655705267332764720921695141568820

Владелец Сова Лариса Евгеньевна

Действителен с 12.03.2024 по 12.03.2025