

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Карсовайский детский сад «Берёзка»

СОГЛАСОВАНО:

Собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от « 20 » 03 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:  М.С.Ившина
И.о.заведующего МБДОУ
Карсовайский д/с «Берёзка»
Приказ № 30 от « 20 » 03 2024г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КАРСОВАЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
«БЕРЁЗКА»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения в МБДОУ Карсовайском детском саду «Берёзка» (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии со статьей 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4 Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Положение внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией Учреждения с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка» Трудового кодекса РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) вместе с трудовой книжкой или взамен нее (ч. 3 ст. 66.1 ТК), при этом бумажная трудовая книжка может быть, если поступающий на работу решил ее оставить после 01.01.2021г. за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству. Кандидату, предоставившему вместо бумажной трудовой книжки сведения о трудовой деятельности, требуется предоставить информацию не только

от последнего работодателя, но и от предыдущих работодателей, либо форму СТД-ПФР, которую выдает Пенсионный фонд.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо выданную ранее карточку СНИЛС;
- свидетельство идентификационного налогового номера,
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка о медицинском осмотре при приеме на работу (установленного образца);
- справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого квалификационно-тарификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) вместе с трудовой книжкой или взамен нее (ч. 3 ст. 66.1 ТК), при этом бумажная трудовая книжка может быть, если поступающий на работу решил ее оставить после 01.01.2021г. за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству. Кандидату, предоставившему вместо бумажной трудовой книжки сведения о трудовой деятельности, требуется предоставить информацию не только от последнего работодателя, но и от предыдущих работодателей, либо форму СТД-ПФР, которую выдает Пенсионный фонд.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо выданную ранее карточку СНИЛС;
- свидетельство идентификационного налогового номера,
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка о медицинском осмотре при приеме на работу (установленного образца);
- справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого квалификационно-тарификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в случае если работник оформлял отказ от ведения электронной трудовой книжки, то обязана завести ему трудовую книжку по старым правилам (п. 8 ст. 2 Закона об ЭТК).

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с согласованием с администрацией Учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. На основании приказа о приеме на работу руководитель Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в бумажной трудовой книжке работника (если работник оформил заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки) и или подать сведения в ПФР по форме СЗВ-ТД в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу на каждого работника заводится личное дело.

2.11. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после его увольнения, 75 лет.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего работника руководитель Учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в Соответствии с действующим законодательством.

2.14. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.15. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном же Учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января на 31 декабря), При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.17. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.18. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и или вносятся изменения в сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД (за исключением случаев временного перевода)

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.20. Трудовой договор в любое время, может быть, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.22. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, руководитель Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.27. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную бумажную трудовую книжку и или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и или в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.29. При получении бумажной трудовой книжки и или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек, вкладывая в нее и сведения о трудовой деятельности.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать бумажную трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за бумажной трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее, по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.31. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменении существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения (ст. 74 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.32. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (но более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.33. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.34. Заведующий ДОО имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или

психическим насилием над личностью ребенка.

3. Основные права и обязанности администрации Учреждения, руководителя

3.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с руководителями других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный 'эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Руководитель Учреждения обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение образовательной программы дошкольного образования реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечить работников спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и

утвержденными перечнями профессий и должностей;

- обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбе в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные обязанности и права работников Учреждения

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций;
- участие в управлении Учреждением и предусмотренных Трудовым кодексом РФ, ИНЫМИ федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, и издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;
- работники достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, установленном 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.
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14

календарных дней в соответствии со ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- работодатель не имеет права без согласия работника направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

4.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха:
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.
 - систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
 - информировать администрацию Учреждения либо непосредственно руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
 - предоставлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере ранее выданного страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

4.3. Педагогические работники обязаны:

- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- Соблюдать санитарные правила.
- Осуществлять подготовку воспитанников к поступлению в школу.

- Строго выполнять требования медицинского персонала Учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации.
- Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- Планировать воспитательно-образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации.
- Осуществлять подготовку к занятиям, изготовление пособий, подготовку игр, использование на занятиях новых технологий.
- Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения.
- Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещений Учреждения.
- Участвовать в организации летнего отдыха воспитанников в Учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- Воспитатель обязан уважать, личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.4. Специалисты ДОО обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- Готовить детей для поступления в школу.
- Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя.
- Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

5. Ответственность сторон.

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Руководитель Учреждением несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление воспитанников;
- за жизнь, здоровье и благополучие воспитанников во время пребывания их в Учреждении;

- нарушение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения;
- за работу Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3. За причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Рабочее время и его использование.

Рабочее время Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего Трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.1. Работникам ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (женщины) и 40 часов (мужчины) в неделю с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы при 36 часовой рабочей неделе составляет 7 ч 12 мин. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 15 ч 42 мин.

Продолжительность ежедневной работы при 40 часовой рабочей неделе составляет 08 ч 00 мин.

Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

6.2. Иной режим рабочего времени может быть установлен трудовым договором с работником. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При этом учитываются следующие факторы:

- режим работы ДОУ с 07.30 до 18.00;
- 10,5-часовой режим пребывания воспитанников;
- 5-дневная рабочая неделя.

6.3. Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Она зависит от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда.

6.4. Воспитателям устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 36 часов в неделю, сменный режим работы.

6.5. Воспитатели выполняют свои обязанности в соответствии с графиком сменности, утвержденным заведующим ДОУ с учетом мнения представительного органа работников. График объявляется работнику под подпись не позднее чем за один месяц до введения в действие.

6.6. Продолжительность рабочей смены воспитателя при пятидневной рабочей неделе составляет 7 ч 12 мин. в день.

Время начала и окончания работы воспитателя:

- с 7.30 до 17.00 (10 ч 30 мин.),
- с 7.30 до 13.00 (5 ч 30 мин.),
- с 13.00 до 18.00 (5 ч 00 мин.).

Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание воспитателей организуется вместе с воспитанниками.

6.7. Иным педагогическим работникам норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом:

- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям, учителю-логопеду;
- 36 часов в неделю - тьютор, педагог дополнительного образования.

6.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.9. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

6.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - сокращения количества групп
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях)
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком в возрасте до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.11. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляют работникам под подпись и размещают в доступном месте.

6.12. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом руководителю Учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.13. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевальную и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.14. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.15. Рабочее время педагогических работников включает:

- заседания педагогических советов;
- родительские собрания, посещения детей на дому;
- методические мероприятия.

6.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.17. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.18. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение и организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

6.19. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

6.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.22. В летний период (в период отсутствия воспитанников в Учреждении) персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.23. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа руководителя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и

здоровье работников.

6.24. Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, WhatsApp, Zoom и др.

6.25. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.26. В рабочее время работникам учреждения запрещается:

- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить, распивать спиртные напитки в помещениях на территории Учреждения;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения.
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

6.27. Сменная работа.

- Работодателем применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году.
- Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается работодателем график работы на год, в пределах норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
- При составлении плановых графиков на год для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены до 12 часов) за счет снижения в другие в рамках учетного периода.
- В исключительных случаях с письменного согласия работника, допускается привлечение работника к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.
- Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (без учета выходных и праздничных дней по графику сменности) является сверхурочной.
- Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.
- В случае если фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни не совпадает с продолжительностью смены по графику, то переработка в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены) погашается сокращением времени работы в другие дни или предоставлением других дней отдыха в рамках учетного периода. При этом такая переработка не считается сверхурочными работами. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в режиме гибкого рабочего времени и при сменной работе, согласно ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации, рабочее время и время отдыха работников в пределах учетного периода регламентируются графиком работы, который утверждается работодателем и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

- Руководитель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в установленном законодательством порядке.

- На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменщика. Передача смены осуществляется только на рабочем месте.

В случае неявки сменяющего работник ставит в известность Руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7. Оплата труда работников

7.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных доплат, что устанавливается Положением об оплате в МБДОУ Карсовайском детском саду «Берёзка», иными локальными нормативными актами, действующими в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации,

7.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: до 10 и 24 числа каждого месяца.

7.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социальнокультурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8.5. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации Учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям)

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами не допускается.

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.5. За каждый дисциплинарный пропуск может быть, применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

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

9.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие правила распространяются на всех работников Учреждения:

10.2. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения администрацией Учреждения