

Учено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации
Протокол от «___» _____ 20__ г. № _____
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ
МО г. Краснодар «Детский сад № 35»
_____ И.Б.Катунова
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
МО г. Краснодар
«Детский сад № 35»
_____ Н.В.Кошкинко
«___» _____ 20__ г.
Приказ №__ от «__» ____ 20__ г.

Согласовано
Советом МБДОУ
МО г. Краснодар «Детский сад №35»
Протокол № 2 от 10.01.2022

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 35 «Светофорик»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в 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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 35 «Светофорик» (далее - МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №35»). Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются заведующим учреждением с учётом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ в редакции ФЗ от 30.06.2006г. № 90-ФЗ, а также п. 4. ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ (изменение в трудовом законодательстве, связанным с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Они являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35» (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 данного работодателя. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Лица, поступающие на работу в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №35» обязательно проходят медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой - хранится в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35».

2.3. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия совместительства (совместитель) предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило 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, вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При приеме на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении. Работодатель обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров, ст. 212 ТК РФ, ст. 213 ТК РФ.

(ч.1 ст.213 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет: документы, указанные в п. 2.4 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 образовательной организацией высшего образования 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». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись: ознакомить работника с уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35» и коллективным договором; ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью; проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Сведения о трудовой деятельности работника передаются в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.9. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. В личном деле располагаются следующие документы:

- копия паспорта; копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; копия СНИЛС; копия ИНН; - автобиография; личная карточка Т-2; заявление о приеме на работу; копия приказа о приеме; трудовой договор; дополнительные соглашения; копии приказов о переводе и увольнении. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.10. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной

приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью и записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №35» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа.

3.4. МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35» обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя detsad35@kubannet.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование работодателя; должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий); просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя; адрес электронной почты работника; собственноручная подпись работника; дата написания заявления.

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право:

4.2.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

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

4.2.4. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами; соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

4.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.2.7. профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование, повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.9. участие в управлении МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №35» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35»;

4.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно и в полном объеме выполнять свои должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;
- 4.3.2. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.3. 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;
- 4.3.4. 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;
- 4.3.5. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 4.3.6. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 4.3.7. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.3.8. сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (воспитанников), о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 4.3.9. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- 4.3.10. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения и на территории;
- 4.3.11. информировать непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 4.3.12. использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 4.3.13. представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 4.3.14. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- 4.3.15. отработать после обучения, осуществляемого на средства работодателя, установленный договором на обучение срок;
- 4.3.16. принимать участие в совещаниях, собраниях руководства, представлять отчеты о своей работе;
- 4.3.17. при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- 4.3.18. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;
- 4.3.19. в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (допускается в электронном виде) в первый день выхода на работу.

4.4. Педагогические работники МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35»

имеют право:

- 4.4.1. право выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4.4.2. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания реализуемой ОП и АОП ДО;
- 4.4.3. право на выбор материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.4.4. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.4.5. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.4.6. право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35»;
- 4.4.7. право на участие в управлении МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №35», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35»;
- 4.4.8. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.4.9. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.4.10. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.4.11. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 4.4.12. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 4.4.13. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

4.5. Педагогические работники МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №35»

обязаны:

- 4.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ОП ДО, АОП ДО;
- 4.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.5.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 4.5.4. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4.5.5. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 4.5.6. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать

гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.5.7. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.5.8. использовать личные мобильные устройства на территории МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35», только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией в случае крайней необходимости;

4.5.9. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

4.6. педагогическим работникам детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

4.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.8. В летнее время педагогический и обслуживающий персонал детского сада привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории детского сада и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №35» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35»;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №35»;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №35».

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается через банковский счет с использованием банковских карт два раза в месяц: не позднее 23 числа текущего месяца и 8 числа месяца, следующего за расчетным периодом в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 5.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 5.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МБДОУ устанавливается:

6.1.1. Учетный период: один календарный год.

6.1.2. Продолжительность рабочей недели:

- для сотрудников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье);

- для сторожей – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: в рабочие дни - (смена через двое); в выходные и праздничные дни - (сутки через двое).

6.1.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю:

36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- педагогу-психологу;

- воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

30 часов в неделю устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

25 часов в неделю устанавливается:

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

24 часа в неделю устанавливается:

- музыкальным руководителям.

20 часов в неделю устанавливается:

- учителям-логопедам.

6.2. Режим работы учреждения – ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней.

6.2.1. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- утверждаются приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

6.2.2. Начало и окончание работы, время перерывов в работе сотрудников с нормальным режимом рабочего времени:

1) Заведующему, заместителю заведующего установлена продолжительность рабочего времени – 40-часовая рабочая неделя согласно графику работы на учебный год.

Перерыв для приема пищи: 13.00 – 14.00.

2) Заведующему производством установлена продолжительность рабочего времени – 30-часовая рабочая неделя. Начало работы: 7.30, окончание: 13.30.

3) Машинисту по стирке и ремонту спецодежды, уборщику служебных помещений, кастаньяше, делопроизводителю, кладовщику, рабочему по ремонту зданий установлена продолжительность рабочего времени – 40-часовая рабочая неделя.

Начало работы: 8.00, окончание: 17.00, перерыв для приема пищи: 13.00 – 14.00.

4) Младшим воспитателям, помощникам воспитателя установлена продолжительность рабочего времени – 40-часовая рабочая неделя.

Начало работы: 8.00, окончание: 17.00, перерыв для приема пищи: 14.00 – 15.00.

5) Кухонному рабочему установлена продолжительность рабочего времени – 40-часовая рабочая неделя. Начало работы: 8.00, окончание: 16.30, перерыв для приема пищи: 13.30 – 14.00.

6) Дворнику установлена продолжительность рабочего времени – 40-часовая рабочая неделя.

В весенне – летний период начало работы: 6.00, окончание: 14.30,
в осенне – зимний период начало работы: 7.00, окончание: 15.30, перерыв для приема
пищи: 13.00 – 13.30.

8) Старшему воспитателю, воспитателю, педагогу-психологу установлена продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя согласно графику работы на учебный год, перерыв для приема пищи включён в рабочее время.

9) Инструктору по физической культуре установлена продолжительность рабочего времени – 30-часовая рабочая неделя согласно графику работы на учебный год.

10) Воспитателям группы компенсирующей направленности устанавливается продолжительность рабочего времени – 25-часовая рабочая неделя согласно графику работы на учебный год.

11) Музыкальному руководителю установлена продолжительность рабочего времени – 24-часовая рабочая неделя согласно графику работы на учебный год.

12) Учителю-логопеду установлена продолжительность рабочего времени – 20-часовая рабочая неделя согласно графику работы на учебный год.

6.2.3. Начало и окончание работы, время перерывов в работе сотрудников, продолжительность рабочего времени которым установлена графиком сменности:

Поварам установлена продолжительность рабочего времени – 40-часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы:

1 смена		2 смена	
Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи	Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи
6:00-14:00	12:00-13:00	8:00-16:00	13:00-14:00

Особенности режима рабочего времени работников отдельных должностей:

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для сотрудников, которым установлена - 36-часовая рабочая неделя, установить следующий график сменности, начало и окончание работы, перерыв для приема пищи включён в рабочее время для следующих должностей:

- старший воспитатель;
- педагог – психолог

1 смена	2 смена
8:00-15:12	11:00-18:12

- воспитатель группы общеразвивающей направленности

1 смена	2 смена
7:00-14:12	11:48-19:00

Особенности режима рабочего времени работников отдельных должностей:

Воспитателям группы компенсирующей направленности, которым установлена – 25-часовая рабочая неделя (в случае дополнительного оформления на 0,25 ставки по внутреннему совместительству двух воспитателей группы компенсирующей

направленности) установлен график сменности работы, перерыв для приема пищи включён в рабочее время:

- воспитатель группы компенсирующей направленности дополнительно работающий на 0,25 ставки по внутреннему совместительству

1 смена	2 смена
7:00 – 13:15	12:45 – 19:00

6.2.4. Для некоторых категорий работников (сторожей) может быть установлен суммированный учет рабочего. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, ст. 104 ТК РФ. В графике работы таких категорий работников предусматривается учет рабочего времени, не превышающий нормальное число рабочих часов.

6.2.5. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, могут привлекаться к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

Для сотрудников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени. Работник привлекается к работе в ночное время.

Продолжительность рабочей смены определяется согласно графику сменности:

- сторож в будние дни:

Начало и окончание работы	Время для приема пищи
19:00 – 7:00	00.00-00.30

в выходные и праздничные дни:

1 смена		2 смена	
Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи	Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи
7.00-19.00	12.00-12.30	19:00-7:00	00.00-00.30

6.2.6. Общие собрания работников детского сада проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педсовета проводятся не реже 4 раз в год. Общие родительские собрания созываются два раза в год.

6.2.7. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и занятия внутри методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа.

6.2.8. Педагогическим и другим работникам МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35» в помещениях и на территории учреждения **запрещается:**

- курить,
- распивать спиртные напитки,
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

7. Время отдыха

7.1. Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

7.2. Работникам устанавливается перерыв для отдыха. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха в рабочее время работников не включается.

7.2.2. Перерыв для отдыха не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы, которых не превышает 4 часа в день.

7.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.3.1. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

7.3.2. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором.

7.4. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства;

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час без уменьшения оплаты для всех работников.

7.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом департамента образования, другим работникам – приказом заведующего.

7.6.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней, для воспитателей не менее 42 календарных дней, для воспитателей групп компенсирующей направленности, учителей-логопедов, не менее 56 календарных дней музыкального руководителя, инструктора по ФК, работающих с детьми групп компенсирующей направленности (4 и более групп) не менее 56 календарных дней. Дополнительный отпуск продолжительностью 7 календарных дней должностям: шеф-повар, повар, кухонный рабочий.

7.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

- 7.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 7.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
- 7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.
- 7.12. Заведующий утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.
- 7.13. О времени начала отпуска делопроизводитель извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 7.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время: женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком.
- 7.15. Заведующий продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 7.16. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.17. Заведующий может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную, в связи с этим часть отпуска администрация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
- 7.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 7.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).
- 7.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.21. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Первичная профсоюзная организация работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива.

9. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов, обучающихся.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад компенсирующего вида №35» утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

10.2. Правила пересматриваются и дополняются по мере необходимости. Изменения и дополнения согласуются с профкомом. Обо всех изменениях и дополнениях сообщается всем работникам ДОО.

10.3. Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35»

Протокол от «10» января 2022 г. № 1