

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 75 «Синяя птица» г. Калуги

Н.А. Кузнецова

« 15 »



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 75 «Синяя птица» г. Калуги

О.Н. Попова

« 15 » 2021 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ № 75 «СИНЯЯ ПТИЦА» ГОРОДА КАЛУГИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - локальный нормативный акт МБДОУ № 75 «Синяя птица» г. Калуги (далее Учреждение), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам образовательного учреждения меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:
- Статья 30.ч.1. - «Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения».
- Статья 28. - «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации».
- Статья 52. - «Иные работники образовательных организаций».
- Статья 48. - «Обязанности и ответственность педагогических работников».
- Статья 47. - «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации»;
- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования", Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761 н;
- Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему);

1.2. В основе Правил лежат принципы социального партнерства и правового равенства сторон в регулировании трудового процесса, основные права и свободы граждан Российской Федерации, записанные в Федеральном законодательстве и международных соглашениях.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников образовательного учреждения на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха. Трудовые обязанности и права каждого отдельного работника конкретизируются в должностных инструкциях.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5 Настоящие Правила утверждаются приказом руководителя с учётом мнения председателя первичной профсоюзной организации, один экземпляр Правил размещается на стенде учреждения.

2. Порядок приема на работу.

2.1. При приеме в образовательное учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, копию трудовой книжки); и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Это может быть карточка СНИЛС, выданная до 01.04.2019, либо уведомление о регистрации в данной системе в виде электронного документа или на бумажном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п. Исключением является первое поступление на работу лица, на которое не открыт индивидуальный лицевой счет.

Работодателю нужно представить в свой территориальный орган СФР сведения для регистрации такого лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (абз. 4 ч. 1, ч. 4 ст. 65 ТК РФ, п. п. 2, 3 ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ, ст. 7 Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ).

Информирование лица о регистрации в системе и выдача подтверждающего документа осуществляются через работодателя (п. 1 Письма ПФР от 28.06.2019 N 09-19/13246, Письмо Минтруда России от 17.05.2019 N 21-3/В-574).

- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования; либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.2 С лицом, поступающим на работу заключается трудовой договор.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий образовательное учреждение, обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, Уставом,

- другими нормативными документами образовательной организации.

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются образовательным учреждением.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8 Лицу, поступающему на работу, будет отказано в заключение трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, менее 16 лет;

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.9 К педагогической деятельности допускаются лица (ст. 331 ТК РФ), имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональном стандарте (ч. 1 ст. 46 Закона об образовании).

2.10 К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11 Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

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

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

2.15 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.16 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.17 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18 Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.19 По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда в образовательном учреждении (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания, другие причины) допускаются изменения существенных условий труда работника, определенные сторонами трудового договора, при условии продолжения работы в той же должности, по специальности, квалификации: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные 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.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- федеральным законодательством о труде;
- нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- коллективным договором;
- трудовым договором с соответствующим работником.

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

3.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.5. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не 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.

3.6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками прописаны в ст. 336 гл. 52 ТК РФ.

3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за 2 недели. По истечении указанного срока, работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

3.8. В день увольнения, заведующий образовательного учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести

с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3.9. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.10. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.11. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.12. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя, Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

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

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего распорядка.

4.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.3. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.4. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала и других работников, в соответствии с их специальностью, квалификацией.

4.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

4.6. Создавать условия для эффективной организации образовательной и оздоровительной деятельности.

- 4.7. Осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, реализацией образовательных программ дошкольного образования.
- 4.8. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, состояния здоровья.
- 4.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 4.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 4.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 4.13. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
- появившееся на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.
- 4.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.15. Соблюдать Порядок хранения и использования персональных данных работников (гл.14 ТК РФ).

5. Основные обязанности и права работников.

Иные работники образовательных организаций (Статья 52 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

- 5.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.
- 5.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 5.1 настоящей статьи, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 5.3. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 5.1. настоящей статьи устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового

распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.4. Заместителям руководителя Учреждения, предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ.

5.5. Работники образовательного учреждения имеют право на:

5.5.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.5.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.5.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, в соответствии с федеральным законодательством;

5.5.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.5.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.5.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.5.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.5.8. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.5.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.5.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

5.5.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.5.12. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

5.5.13. свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.5.15. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством в образовании;

5.5.14. получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством;

5.5.15. работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

5.5.16. иные права, предусмотренные федеральным законодательством, Уставом образовательного учреждения.

5.6. Работники образовательного учреждения обязаны:

5.6.1. 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 медперсонала, 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 и на детских прогулочных участках;

5.6.2. выполнять правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, соответствующие должностные инструкции; соблюдать трудовую дисциплину строго по установленному времени для начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания, а также графику работы, утвержденному заведующим на начало учебного года (см. п. 5.6.);

5.6.3. работать добросовестно, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, выполнять установленные нормы труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, на рабочем месте в рабочее время выполнять должностные обязанности ;

5.6.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать администрацию случаях травматизма, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

5.6.5. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование по направлению

работодателя, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

5.6.6. беречь имущество образовательного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

5.6.7. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, их положение в семьях; соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

5.6.8. на рабочем месте, во время исполнения должностных обязанностей соблюдать этические нормы поведения в трудовом коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников;

5.6.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

5.6.11. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

5.6.12. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

5.6.14. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.7. Работникам образовательного учреждения запрещается:

5.7.1. отдавать детей кому - либо, кроме родителей (законных представителей) воспитанников;

5.7.2. отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

5.7.3. оставлять детей без присмотра;

5.7.4. удалять воспитанников с занятий, праздников;

5.7.5. применять к детям физические и психические наказания;

5.7.6. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, график сменности;

5.7.7. отменять, удлинять или сокращать время режимных процессов, продолжительность занятий и перерывов между ними;

- 5.7.8. допускать присутствие в образовательном учреждении посторонних лиц без согласования с администрацией;
- 5.7.9. делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения НОД, в присутствии детей и родителей;
- 5.7.10. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 5.7.11. находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях, прачечной, пищеблоке, медицинском кабинете;
- 5.7.12. громко разговаривать и шуметь в групповых помещениях (особенно во время дневного сна), коридорах;
- 5.7.13. курить в помещении и на территории;
- 5.7.14. допускать в Учреждение посторонних лиц, а также находиться с сотрудниками в Учреждении в период с 19.00 до 7.00, выходные и праздничные дни без предварительного согласования с Работодателем.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. В течение рабочего дня работникам (за исключением воспитателей, сторожей) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.
- 6.2. Педагогическим работникам в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников"):
- 36 часов в неделю – старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу;
 - 20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам;
 - 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;
 - 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;
 - 18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования.
- 6.3. Воспитатели образовательного учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены.
- 6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогов-специалистов определяется на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" и в соответствии с педагогической нагрузкой на учебный год.

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

6.6. Время для начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания для работников образовательного учреждения устанавливается к началу учебного года, утверждаются приказом заведующего с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

6.7. По согласованию сторон, работнику может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы для отдыха и питания. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.8. Администрация организует учет рабочего времени и его использования для всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в первый день невыхода, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. Поощрения за успехи в работе образовательного учреждения.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой образовательного учреждения;
- представление к награждению почетными грамотами регионального, областного и федерального уровней;
- представление к награждению нагрудным знаком, званию "Почетный работник Общего образования".

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины образовательного учреждения.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192,193,194).

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, в том числе за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. В случае отказа работника от дачи объяснения составляется соответствующий акт.

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под

подпись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы - за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с федеральным законодательством.

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

9.12. Работодатель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

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

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

11.1. Все работники образовательного учреждения проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 302 н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении

перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (ст. 212 ТК РФ).

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении СанПиН 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками за счет средств работодателя (ст. 213 ТК РФ);
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года, для персонала пищеблока, а также лиц, участвующих в раздаче пищи детям, - не реже 1 раза в год (СанПиН 2.4. 3648-20);
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи работникам в медицинском кабинете и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал учреждений здравоохранения, в соответствии с должностной инструкцией, осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154210

Владелец Попова Ольга Николаевна

Действителен с 21.03.2023 по 20.03.2024