

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по направлению
интеллектуального развития воспитанников № 110 г. Челябинска»

ул. Тимирязева, 33, г. Челябинск, 454091
Тел.: +7 (351)263-17-32

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска»
Протокол № 1
от «11» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска»
Н.В. Потапова
Приказ № 110112
от «11» января 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ № 446 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 110 г. Челябинска» (далее – МБДОУ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

1.5. Все сотрудники МБДОУ, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

II. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от

поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник принимается на условиях совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.

2.1.3. Лица, принимаемые на работу в МБДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.4. Прием на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

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

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего МБДОУ, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательных программ и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.9. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то считается, что работник прошел испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего МБДОУ в письменной форме за три дня.

2.1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то заведующий имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.2. Перевод работника на другую работу

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым договором РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

2.2.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же МБДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия заведующий МБДОУ обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3. Порядок отстранения от работы

2.3.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке гигиенического обучения и проверки знаний;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а

также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.3.3. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда, гигиеническую подготовку, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Порядок прекращения трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий МБДОУ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.4.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет. По письменному заявлению работника заведующий МБДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников с 01 января 2021 года

3.1. С 1 января 2020 года МБДОУ 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. Сотрудники МБДОУ, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 15 числа месяца приходится на выходной или не рабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не

позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работники имеют право подать работодателю письменное заявление по основному месту работы о переводе бумажной трудовой книжки в электронную трудовую книжку.

3.5. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

3.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- 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.

3.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту МБДОУ sovmdouds110@mail.ru. При использовании электронной почты МБДОУ 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.

3.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законном порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.9. Если выдать трудовую книжку невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, заведующий МБДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном, носителе заверенные надлежащим образом.

3.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.12. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

IV. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Сотрудники МБДОУ могут быть приняты или переведены в один из режимов

дистанционной работы:

4.1.1. **Постоянная дистанционная работа** – сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

4.1.2. **Временная дистанционная работа** – сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

4.1.3. **Периодическая дистанционная работа** – сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов.

4.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.3. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников МБДОУ на дистанционный режим работы, на период действия ограничения властей или чрезвычайных ситуаций.

4.5. Временный перевод работников МБДОУ на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае не требуется.

4.6. Работникам МБДОУ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет на основании приказа заведующего и согласовывается с работниками не менее чем за пять дней.

4.7. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.8. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевел на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

4.9. Взаимодействия МБДОУ с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте sovmdouds110@mail.ru.

4.9.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному при временном переводе на дистанционную работу. Так же работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих

персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.9.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственно руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

4.9.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.10. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

4.11. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста отдела кадров. Работник отдела кадров должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.12. Посещение МБДОУ, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с руководителем.

4.13. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.14. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4.15. Работодатель не вправе уволить работников МБДОУ по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

V. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

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

5.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.3. Обеспечить безопасные условия труда, отвечающие нормативным требованиям охраны и гигиены труда.

5.1.4. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.5. Осуществлять организационную работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ.

5.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.7. Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работнику заработную плату в сроки установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.8. Выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с

вредными условиями труда.

5.1.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.1.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками МБДОУ 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.

5.1.14. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы.

5.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.17. Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников.

5.1.18. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками МБДОУ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.3. Поощрять работников МБДОУ за добросовестный эффективный труд.

5.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

5.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

5.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

VI. Обязанности, права и ответственность работников

6.1. Работники обязаны:

6.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.1.2. Соблюдать Устав, настоящее Правила, свои должностные

инструкции, трудовую дисциплину.

6.1.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

6.1.4. Бережно относиться к имуществу МБДОУ (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если МБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.1.5. Незамедлительно сообщать заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества МБДОУ (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если МБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.1.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, гигиеническое обучение и проверку знаний, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

6.1.7. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

6.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности воспитанников, их положения в семьях.

6.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ.

6.1.10. Не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, персональные данные, а также фактов нарушения ст. 24 Конституция РФ (п.1- запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 - обязанность должностных лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом).

6.2. Педагогические работники обязаны:

6.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1.).

6.2.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ.

6.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

6.2.4. Выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещении МБДОУ и на детских прогулочных участках.

6.2.5. Контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности.

6.2.6. Уважать честь и достоинство воспитанников МБДОУ и других участников образовательных отношений.

6.2.7. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни.

6.2.8. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

6.2.9. Сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения.

6.2.10. Проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета.

6.2.11. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.

6.2.12. Участвовать в работе педагогического совета МБДОУ, систематизировать

педагогический опыт на основе изучения педагогической литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов, оценивать образовательные технологии в области дошкольного образования.

6.2.13. Участвовать в методической работе МБДОУ, мероприятиях, направленных на овладение методами и приемами учебно-воспитательной работы, творческого применения их на практике, поиска новых, наиболее рациональных и эффективных форм и методов организации, проведения и обеспечения образовательного процесса в МБДОУ.

6.2.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к педагогическим мероприятиям, в работе с детьми использовать технические, электронные средства обучения.

6.2.15. Совместно с педагогическими работниками МБДОУ готовить развлечения, праздники, принимать участие в оформлении МБДОУ.

6.2.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях инструктору по гигиеническому воспитанию, заведующему.

6.2.17. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия в МБДОУ.

6.2.18. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

6.2.19. Уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

6.2.20. Допускать на свои педагогические мероприятия родителей (законных представителей), представителей общественности по предварительной договоренности.

6.2.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.2.22. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

6.2.23. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

6.3. Работники имеют права:

6.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

6.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.3.5. Отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

6.3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

6.3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений.

6.3.9. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.3.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТД РФ, иными федеральными законами.

6.3.11. Обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных федеральными законами РФ.

6.3.12. Повышение квалификационной категории, разряда по результатам своего труда.

6.3.13. Моральное и материальное поощрение по результатам труда.

6.3.14. Совмещение профессий (должностей).

6.4. Ответственность работников:

6.4.1. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

6.4.2. Педагогические работники несут ответственность в установленном Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательных программ, за жизнь и здоровье воспитанников в МБДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников образовательных отношений, неоказание доврачебной помощи пострадавшему при несчастном случае.

6.4.3. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6.4.4. Работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МБДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает МБДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

6.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

6.5.2. Нарушать установленный в МБДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, и других режимных моментов.

6.5.3. Удалять воспитанников с занятий.

6.5.4. Оставлять детей без присмотра в течение всего периода нахождения ребенка в МБДОУ.

6.5.5. Отдавать воспитанников посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в алкогольном и наркотическом опьянении, отпускать воспитанников одних по просьбе родителей.

6.5.6. Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия.

6.5.7. Разглашать персональные данные участников образовательных отношений МБДОУ.

6.6. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается:

6.6.1. Присутствие посторонних лиц в помещениях и на территории МБДОУ без разрешения заведующего или его заместителей;

6.6.2. Разбирать конфликтные ситуации в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

6.6.3. Говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и воспитанниках;

6.6.4. Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непрерывной образовательной деятельности и дневного сна воспитанников.

6.6.5. Находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях МБДОУ.

6.6.6. Пользоваться громкой связью мобильных телефонов.

6.6.7. Курить в помещениях и на территории МБДОУ.

VII. Режим работы и время отдыха

7.1. МБДОУ работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

7.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старшего воспитателя и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;

- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;

- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;

- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю

7.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

7.4. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается посменно: с 6.00ч. до 14.30 ч., с 09.30 ч. до 17.00ч.

7.5. Для сторожей МБДОУ устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

7.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графикам работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

7.7. Рабочее время педагогического работника определяется графиком работы, который утверждается заведующим МБДОУ.

7.8. Администрация МБДОУ строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками МБДОУ.

7.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.10. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

7.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

7.12. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, 56 календарных дней для педагогических работников, работающих с воспитанниками ОВЗ. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по МБДОУ на основании заявления согласованного с Комитетом по делам образования города Челябинска.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст. 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных

оплачиваемых отпусков, установленной в МБДОУ.

7.14. По соглашению между работником работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МБДОУ.

7.16. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника. С предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

7.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МБДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

7.18. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

7.19. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МБДОУ, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

VIII. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в МБДОУ, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Ставки заработной платы работникам МБДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными и соответствуют законодательству российской Федерации, муниципальным правовым актам.

8.3. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.5. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам по росписи.

8.6. Оплата труда в МБДОУ производится два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца 25-го и окончательный расчет 10 числа следующего месяца.

8.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.9. В МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премиальные в соответствии с «Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах».

8.10. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

IX. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие МБДОУ №110 применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком

9.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ совместно или по соглашению уполномоченным в установленном порядке представителем работников МБДОУ, по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

9.4. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

X. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. 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 или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

- неоднократного неисполнения работником МБДОУ без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогула, т.е. 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).

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ) в нетрезвом, наркотическом или ином токсичном состоянии.

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

- совершения по месту работы хищения 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;

- 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.4. Дополнительные основания для увольнения педагогического работника МБДОУ являются:

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- применение педагогическим работником МБДОУ, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника МБДОУ. К таким поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к воспитаннику, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступлению на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.6. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1.ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников МБДОУ. (ч.3 ст. 193 ТК РФ).

10.9. 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 (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

10.10. За каждый дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК РФ).

10.11 Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующего МБДОУ.

Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник МБДОУ отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.93 ТК РФ).

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего, курирующего его работу, или представительного органа работников МБДОУ.

10.14. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.

10.15 Взыскание к заведующему МБДОУ применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

10.17. Заведующий МБДОУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами.

XI. Медицинские осмотры.

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МБДОУ в соответствии СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

10.2. Заведующий МБДОУ обеспечивает:

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками МБДОУ;
- необходимые условия для содержания Санитарных правил и норм в МБДОУ;
- прием на работу лиц, имеющих доступ по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- хранение личных медицинских книжек на каждого работника МБДОУ;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Инструктор по гигиеническому воспитанию осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в МБДОУ.

ХII. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями.

11.2. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

11.3. Все работники МБДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работники утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МБДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

11.6. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.4. настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.