

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ ДС КВ № 24
_____ Г.В. Бегунова
_____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС КВ № 24
_____ Н.И.Василенко
_____ 2024г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 24 муниципального образования Темрюкский район

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный акт, который определяет трудовой распорядок в МБДОУ ДС КВ № 24 (далее учреждение), регламентирует в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ ДС КВ № 24, 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 у работодателя.

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

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

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

II. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о правовом положении иностранных граждан в РФ (статья 63 ТК РФ).

2.1.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, 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, а также против общественной безопасности.

2.1.4. К педагогической деятельности в МБДОУ ДС КВ № 24 допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ФЗ РФ от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 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 нравственной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.5. Эти лица и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом

государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.6. 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.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, под роспись с уставом учреждения, с коллективным договором, с настоящими Правилами ВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников; обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов; обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.7. Трудовой договор является соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (статья 56 ТК РФ).

2.1.8. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям статьи 57 ТК РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.9. Работодатель вправе по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать макеты трудовых договоров в соответствии со спецификой работы учреждения, в зависимости от занимаемой работником должности, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями.

2.1.10. Объем рабочей (учебной) нагрузки работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом

работодателя, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1.11. Срок трудового договора определяется в соответствии со статьей 58 ТК РФ:

- Трудовой договор заключается на неопределенный срок.
- Срочный трудовой договор заключается на определенный срок не более пяти лет, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. По соглашению сторон трудового договора, без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ.

2.1.12. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на работу по совместительству);
- 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;
- медицинскую книжку, установленного образца и выданную в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с пройденным непосредственно перед приемом на работу обязательным медицинским осмотром;
- с учетом специфики работы дополнительные документы в отдельных случаях, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, и постановлениями Правительства РФ;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен её.

Лицам, впервые поступающим на работу, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде, без оформления бумажной трудовой книжки.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.14. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, поступающие на работу в образовательные организации (п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ», пункты 15,20 Приложения N 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н).

2.1.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

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

2.1.17. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий МБДОУ ДС КВ № 24 обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.1.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для данного работника основной.

2.1.19. На основании изданного приказа о приеме на работу работодатель или иное уполномоченное на то лицо вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись.

Сведения о работе в МБДОУ ДС КВ № 24 на условиях внешнего совместительства вносятся в трудовую книжку работника по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству в данном учреждении.

2.1.20. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

2.1.22. Срок испытания не может превышать трех месяцев (ст. 70 Трудового Кодекса РФ). 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.

2.1.23. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных лиц и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, имеющих квалификационную категорию (педагогическим работникам)
- иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.24. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для этого (статья 71 ТК РФ). При этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.25. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.26. 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 работодателя в письменной форме за три дня.

2.2. Изменение трудового договора:

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 ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (дополнительное соглашение к трудовому договору), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.2.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора.

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

2.2.3. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть переведен на другую работу у этого же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

Перевод считается постоянным, если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать.

2.2.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо для замещения временно отсутствующего работника, если это было вызвано чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2. ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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 РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.2.6. Изменение условий трудового договора, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда,

допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях условий трудового договора и о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до предполагаемых изменений, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие требованиям имеющиеся у него вакансии.

2.2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году (ежегодно на начало учебного года) приказом работодателя, не может быть изменен по инициативе работодателя в текущем учебном году либо на следующий учебный год.

2.2.8. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон, заключаемого в письменной форме.

2.2.9. Рабочая нагрузка, выполняемая работником в порядке замещения временно отсутствующих по болезни, нахождению в отпуске, по иным причинам других работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника, оплачивается работодателем дополнительно.

Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

2.2.10. С работником, выполняющим иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

2.2.11. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

Такая работа не является сверхурочной, оплата производится в одинарном размере.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

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

2.3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.3.4. При расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) работник обязан предупредить работодателя об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением, при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением днем прекращения трудового договора по инициативе работника или в связи с истечением срока трудового договора считается последний день отпуска.

2.3.8. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Все записи в трудовой книжке работника заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью учреждения.

Трудовая книжка выдается на руки работнику под роспись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. Основные права и обязанности работника

3.1 Основные обязанности работников учреждения определяются действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами, Уставом учреждения и должностными инструкциями работников.

3.2 Работник МБДОУ ДС КВ № 24 обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в т.ч. режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности, антитеррористической защищенности,
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- выполнять установленные нормы труда,
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников,
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью,
- соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты,
- извещать работодателя о выходе из строя (неисправности) выданных СИЗ;

- использовать электронный почтовый ящик учреждения исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- использовать компьютер (ноутбук) учреждения исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в производственных совещаниях, представлять отчеты о своей работе;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3 Работник МБДОУ ДС КВ № 24 имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ,
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренным федеральным законом;
- принимать меры по недопущению случаев коррупции в ДОУ;
- отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении работодателем необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы;
- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.4. Работникам МБДОУ ДС КВ № 24 запрещается:

- делать замечания по поводу работы других работников учреждения в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей);
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, продолжительность занятий и перерывов между ними, режим труда и отдыха;
- курение на рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения;
- распитие спиртных и содержащих алкоголь напитков на рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения, в том числе в рамках торжественных мероприятий;
- нарушать установленные настоящими Правилами требования к внешнему виду, одежде и обуви;

- пользоваться средствами мобильной связи, Интернет в личных целях, а также мобильными приложениями и социальными сетями в рабочее время и на рабочем месте;
- допускать присутствие посторонних лиц в учреждении без разрешения работодателя;
- выходить за территорию учреждения в рабочее время, за исключением выполнения работником служебного поручения вне места работы;
- находиться на рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения за пределами своего рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением выполнения должностных обязанностей в режиме сверхурочной работы или ненормированного рабочего дня либо по поручению и с согласия работодателя, либо выполнения общественных обязанностей по участию в субботниках по санитарной очистке и благоустройству учреждения, дежурстве на рабочем месте.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и случаях, установленных трудовым законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- в любой момент проверять корпоративную электронную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, учебными пособиями, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор в порядке, установленный Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением и трудовыми договорами;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждению травматизма, контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
 - принимать меры по недопущению случаев коррупции в учреждении.
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3. Работодатель вправе устанавливать видеонаблюдение (наружное и внутреннее) по периметру зданий, в помещениях здания и территории учреждения, в целях осуществления контроля за соблюдением работниками учреждения установленного им режима рабочего времени.
- 4.4. Выход за территорию учреждения в рабочее время работников запрещается, за исключением выполнения работником служебного поручения вне места работы.

Запрещается нахождение работников на рабочих местах, в помещениях и на территории учреждения за пределами их рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением выполнения работником своих должностных обязанностей, в режиме сверхурочной работы или ненормированного рабочего дня, по поручению и с согласия работодателя либо выполнения общественных обязанностей по участию в субботниках по санитарной очистке и благоустройству учреждения.

4.5. Работодатель устанавливает запрет на курение, на распитие спиртных и содержащих алкоголь напитков на рабочих местах, в помещениях и на территории учреждения, как в рабочее, так и в нерабочее время, в том числе в рамках торжественных мероприятий.

V. Режим работы

5.1. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности, расписаниями занятий, планами и графиками работ.

Работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических и других работников учреждения определяется в соответствии с трудовым

законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы, порядок определения учебной нагрузки и основания ее изменения регулируются приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601, с учетом требований статьи 333 Трудового Кодекса РФ.

5.4. Для других непедагогических работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, и односменный режим работы 8 часов в день.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы (смены) при сокращенной продолжительности рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым законодательством (статьи 92, 94, 333 ТК РФ)

5.6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников установлены приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г № 536.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается планами и графиками работ, расписаниями занятий с учетом:

- режима деятельности учреждения (сокращенный день),
- режима пребывания воспитанников в учреждении (10-ти часовое пребывание), - сменности учебных занятий,
- ведения образовательной деятельности,
- режима дня воспитанников согласно возрастным показателям;
- объема фактической учебной нагрузки (педагогической) работы педагогических работников, определяемой в соответствии с приказом Минобрнауки России № 1601;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,
- методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.8. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

5.9. Расписания занятий, планы и графики работ разрабатываются работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии рабочего времени, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.10. Режим работы заведующего ДООУ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.11. В зависимости от занимаемой должности, в рабочее время педагогических работников включается воспитательно - образовательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.12. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников учреждения (воспитателей дошкольных групп, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда) устанавливаются в астрономических часах.

5.13. Педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, учитель-логопед) выполняют все свои должностные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками и планами работы, в пределах рабочего времени, соответствующего фактическому объему их педагогической работы.

5.14. Выполнение педагогическими работниками, выполняющими норму педагогической работы за ставку заработной платы, наряду с работой, определенной трудовым договором, с их письменного согласия другой дополнительной работы за дополнительную оплату осуществляется в пределах общего режима работы учреждения (10 часов).

5.15. Периоды отмены занятий или приостановки деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми в отдельных группах для воспитанников, либо в целом по учреждению, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им ежегодными основными либо удлиненными и дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем.

5.16. Режим рабочего времени всех работников учреждения в периоды, указанные в пункте 5.15 настоящих Правил, регулируется приказами работодателя и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.17. Режим рабочего времени заведующего ДООУ в вышеуказанные периоды времени, не совпадающие с его отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.18. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения в периоды, указанные в пункте 5.15, и не совпадающие с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.19. Работники, занимающие должность дворника, в период неблагоприятных погодных условий, не позволяющих проводить работы по уборке на открытом воздухе, привлекаются к хозяйственным работам (уборка, озеленение, мелкие покрасочные работы и прочее) внутри помещений учреждения.

5.20. Режим работы МБДОУ ДС КВ № 24 – 10 часов - с 7.30 до 17.30 час.

- в обычный рабочий день – с 7.30 час до 17.30 час;
- накануне праздничных дней – с 7.30 час до 16.30 час;
- для заведующего и заведующего хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день;
- продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.92,93,94 ТК РФ), другими нормативными актами устанавливается для:
- воспитателей (включая старшего воспитателя) – 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут ежедневной работы;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю, 4 часа в день;
- музыкальный руководитель 24 часа в неделю, 4 часа 48 минут в день;
- инструктор ФК с понедельника по четверг с 8.00 до 12.30, в пятницу с 13.00 до 17.30;
- повара 1 смена с 6.00 до 13.00, перерыв на обед с 10.00 до 11.00
2 смена с 7.00 до 15.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.30
- для непедагогических категорий работников (младший обслуживающий, учебно-вспомогательный персонал) устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут ежедневной работы;
- младший воспитатель с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.30 – 14.30;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 – 13.00;
- дворник с 8.00 – 16.00, перерыв на обед с 12.00 – 13.00;

5.21. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

5.22. Графики сменности разрабатываются работодателем и доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из

одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.23. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему МБДОУ ДС КВ № 24, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.24. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.25. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.26. По распоряжению работодателя эпизодически и при необходимости отдельные работники учреждения могут привлекаться к исполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором учреждения. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами либо трудовым договором.

5.30. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.27. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.28. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

- при отказе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на срок до четырех месяцев, от перевода на другую работу либо при отсутствии у работодателя соответствующей работы – с письменного согласия работников на срок, определяемый соглашением сторон;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.29. Работодатель отстраняет от работы работника 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.

5.30. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) заведующего МБДОУ ДС КВ № 24, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

5.31. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

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

5.33. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным.

При отсутствии работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.34. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке совместительства.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

5.35. Продолжительность работы в ночное время (сторожа- с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается

продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Перечень категорий работников, которых запрещается привлекать к работе в ночное время, либо можно привлекать к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, устанавливается трудовым законодательством.

5.36. Отдельным категориям работников в течение рабочего дня (смены) предоставляются дополнительные (специальные) перерывы, которые включаются в рабочее время работника. Такие перерывы являются целевыми и связаны с условиями выполнения определенной работы или с личными обстоятельствами.

5.37. Работник не вправе самовольно устраивать себе дополнительные перерывы в течение рабочего дня (смены).

5.38. Работник не вправе использовать специальные перерывы по своему усмотрению на другие цели, заниматься своими делами, отлучаться с рабочего места, с территории работодателя. В противном случае работодатель принимает к работнику меры дисциплинарного взыскания.

5.39. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, устанавливаются специальные перерывы для обогрева и отдыха.

Во избежание переохлаждения работникам не следует во время перерывов в работе находиться на холоде в течение более 10 мин. при температуре воздуха до -10°C и не более 5 мин. при температуре воздуха ниже -10°C .

5.40. По условиям коллективного договора, для снижения тяжести и напряженности трудового процесса, связанного с технологией и организацией рабочего времени (ручной не механизированный труд), для отдельных категорий работников устанавливаются специальные перерывы, которые включаются в рабочее время.

5.41. По условиям коллективного договора, работникам, постоянно занятым работой на персональном компьютере, устанавливаются регламентированные специальные перерывы, которые включаются в рабочее время.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, находиться за пределами своего рабочего места, вне помещений и за территорией учреждения.

6.2. Всем работникам учреждения предоставляются выходные дни – суббота и воскресенье.

6.3. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым Кодексом РФ (ст.112).

6.4. Для педагогических и других работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается.

Возможность приема пищи педагогическими работниками, работающими в односменном режиме работы продолжительностью 10 часов, обеспечивается в рабочее время, в отдельном помещении, в соответствии с режимом дня определенной возрастной группы воспитанников (во время дневного сна).

6.5. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, время и продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается настоящими Правилами и трудовым договором.

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

6.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работникам учреждения в случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

6.9. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков педагогических работников, заведующего ДОУ, регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет в зависимости от занимаемой должности и специфики работы:

- воспитатели групп общеразвивающей направленности - 42 календарных дня;
- логогрупп – 56 календарных дней;
- учитель-логопед -56 календарных дней;
- заведующий ДОУ, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре - 56 календарных дней.

6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до семи календарных дней. Перечень категорий работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в **приложении № 2** к Коллективному договору.

6.12. Работникам, совмещающим работу с получением образования, работодатель предоставляет дополнительные отпуска в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.13. Продолжительность ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются, и не оплачиваются.

6.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников, с соблюдением требований действующего трудового законодательства, и ежегодно устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.16. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.17. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, коллективным договором, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.18. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.20. 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.

6.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника все неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

6.23. Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ, Приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»). Вопросы предоставления длительного отпуска определяются в приложении к коллективному договору.

6.24. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором учреждения.

6.25. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, работодатель может предоставить ему другой день отдыха (отгул). В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Вне зависимости от количества отработанных в выходной или нерабочий праздничный день часов, работнику предоставляется полный день отдыха.

Сроки предоставления дня отдыха устанавливаются по соглашению сторон.

Работодатель вправе изменить дату использования дня отдыха, если это может неблагоприятно отразиться на работе учреждения.

Работодатель вправе установить дату использования дня отдыха самостоятельно в приказе о привлечении работников к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

Если для работодателя дата использования работником дня отдыха не отражается на работе учреждения, день отдыха может быть предоставлен в любое время на основании письменного заявления работника, при этом дата использования работником дня отдыха должна быть согласована с заведующим ДОУ.

Правом на другой день отдыха работник может воспользоваться в течение двенадцати месяцев с момента возникновения такого права.

Дополнительный день отдыха донору за день дачи крови по желанию работника может быть присоединен к его очередному отпуску.

6.26. Самовольное использование дней отдыха не допускается.

В данном случае работодатель расторгает трудовой договор с работником по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.27. По соглашению сторон, по письменному заявлению работника, работодатель вправе предоставить оплачиваемые другие дни отдыха.

В данном случае фактически работник отсутствует на рабочем месте, а день отдыха ему оплачивается по тарификации. Приказ о предоставлении оплачиваемого дня отдыха работодателем не издается.

VII. Заработная плата

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

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами

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

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, разработанной на основании Положения об отраслевой системе муниципального образования Темрюкский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 17 февраля 2012 года № 27 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, кинематографии муниципального образования Темрюкский район, а также образовательных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования Темрюкский район».

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования,

устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ.

7.7. При выплате заработной платы работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начисляется, путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через ПАО «Сбербанк».

7.9. Днями выплаты заработной платы в МБДОУ ДС КВ № 24 являются 23 число текущего месяца (за первую половину расчетного месяца) и 8 число следующего месяца (за вторую половину расчетного месяца).

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.13. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.14. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего работника на день его смерти.

VIII. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

8.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива, вносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, к присвоению почетных званий и награждению другими ведомственными знаками отличия, знаками отличия в труде Краснодарского края.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его законные указания, связанные с трудовой деятельностью, а также законные приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, настоящих Правил, Устава учреждения, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т. п. работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

9.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.10. 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.

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

Х. Ответственность сторон

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

10.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с трудовым и гражданским законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению

работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10.9. Работодатель обязан устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения до принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Не производится снижение размера ущерба, подлежащего взысканию, если такой ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

10.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

10.11. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми был причинен ущерб работодателю.

XI. Требования к внешнему виду работника

11.1. Работодатель устанавливает требования к стилю одежды и внешнему виду работников.

11.2. Внешний вид работников, а именно: одежда и ее состояние, обувь и ее состояние, прическа, макияж, маникюр, украшения, а также их гармоничное сочетание, должен соответствовать деловой и рабочей атмосфере учреждения, общепринятым в деловом мире нормам и требованиям, отвечать требованиям безопасности и санитарно-гигиеническим требованиям к организации питания, к организации образовательного процесса с детьми.

11.3. Одежда работника должна соответствовать сезону, характеру выполняемой работы, без глубокого декольте и оголенной спины.

11.4. Для отдельных категорий работников учреждения при выполнении определенных видов работ предусматривается специальная одежда и специальная обувь.

11.5. Спортивный стиль одежды допускается для инструкторов по физической культуре при проведении физкультурных занятий и спортивно-оздоровительных мероприятий с воспитанниками. Во время, свободное от учебных занятий, инструктор по физической культуре подчиняется общим требованиям.

11.6. Обязательна сменная обувь, с задниками, удобная для длительного ношения, соответствующая гигиеническим требованиям.

11.7. Волосы должны быть чистыми и иметь аккуратный вид, прическа – аккуратная, умеренная и естественная.

11.8. Во время проведения воспитателями спортивных занятий необходимо ношение спортивной формы, которая включает в себя футболку, спортивное трико (костюм), кроссовки или кеды на светлой подошве.

11.9. Не разрешается находиться в учреждении:

- в блузках, сорочках, или майках, оголяющих живот;
- в одежде из прозрачных тканей;
- в слишком короткой юбке (не выше 10 см от середины колена);
- в одежде с глубоким декольте, оголенной спиной;
- в сланцах, в тапочках, обуви без задников;
- в пирсингах и татуировках на открытых частях тела, не соответствующих нормам делового стиля;

11.16. Не допускается использовать в качестве украшения яркую, броскую и крупную бижутерию или изделия из драгоценных металлов; массивные серьги, кольца, броши, цепочки. Исключаются яркие, крупные аксессуары, броский макияж. Маникюр должен быть приличного вида, не экстравагантный.

11.17. Работникам учреждения, нарушившим правила в одежде и обуви, работодатель и иные уполномоченные им лица вправе сделать замечание в устной форме и обязать работника привести в надлежащее состояние свой внешний вид. При повторном нарушении к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

ХII. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

12.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. Один экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в профсоюзном уголке.

12.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.