

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад № 125»
Протокол № 4 от «20» мая 2019г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 125»
Т.А. Евдокимова
«20» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 125»
Ашихмина И.В.
«20» мая 2019 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 125» города Рязани

г. Рязань 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее в тексте именуемые – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка установлены для всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №125» (МБДОУ «Детский сад № 125») (далее – Учреждение).

1.3. В настоящих Правилах под «администрацией Учреждения» понимается представитель работодателя в лице заведующего Учреждением, на которого возлагаются все права и обязанности по заключению и расторжению с работниками трудовых договоров.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.6. Работник, принимаемый на работу в Учреждение, обязан соблюдать трудовую дисциплину. Обязанности по соблюдению трудовой дисциплины возлагаются на работников заключенным трудовым договором в соответствии с ТК РФ.

Ответственность за невыполнение обязанностей по трудовому договору работник несет перед работодателем.

1.7. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также соблюдения противопожарных, санитарных мер и правил, Устава Учреждения.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка не могут ухудшать положение работников согласно действующему законодательству, а в противном случае они являются недействительными.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть предоставлены в Учреждении для всеобщего обозрения.

Работодатель обязан ознакомить каждого работника под роспись при приеме на работу с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является данное образовательное Учреждение в лице его представителя – заведующего Учреждением.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждением.

2.3. Трудовой договор заключается между работником и работодателем. В соответствии с ним, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется соблюдать действующие в Учреждении настоящие Правила, Коллективный договор, Устав Учреждения и другие нормативные локальные акты, содержащие нормы трудового права.

2.4. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.5. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и представителем работодателя в лице заведующего Учреждением. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой (с личной подписью работника о получении трудового договора) – хранится у работодателя.

2.6. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока. В период испытательного срока на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих работников:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашаемых на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями.

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

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Если в трудовом договоре не оговорен 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 установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.18. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации о допуске или недопуске к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяже-

сти и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям (п.2.1 ст.11 Федерального закона от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»);

– работники Учреждения проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а так же внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (пункт 9 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт 18 приложения №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н).

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

2.19. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.46).

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

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

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

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

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.21. 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 подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждении Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и противопожарной безопасности.

2.22. На каждого работника, заключающего договор впервые, после пяти дней работы заводится трудовая книжка, если работа в данном Учреждении для работника является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

2.23. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.25. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее 3 дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

2.26. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, в том числе (ст. 76, 351.1 Трудового кодекса РФ):

- 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 получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ.

2.27. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон является самостоятельным основанием прекращения трудового договора по инициативе работника и расторжения трудового договора по инициативе работодателя и отличается тем, что здесь необходимо совместное волеизъявление сторон, направленное на окончание трудовых отношений. При достижении договоренности между работником и работодателем о прекращении трудового договора договор прекращается в срок, определенный сторонами. Аннулирование такой договоренности может иметь место лишь при взаимном согласии работника и работодателя;

- срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

ТК РФ предусматривает основания для увольнения работника по инициативе работодателя. Закон устанавливает по каждому из оснований расторжения трудового договора свой порядок и гарантии работнику при увольнении. Но вместе с тем закон устанавливает единую для работников гарантию для всех случаев (кроме п. 1 ст. 81 ТК РФ). Эта гарантия заключается в запрете на увольнение в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя ор-

ганизации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

11) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.28. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением (или лица, исполняющего его обязанности).

2.30. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора. О введении указанных изменений работ-

ник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца их введения.

2.31. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.32. В случае перевода работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность (работу) – наступает прекращение действия трудового договора.

2.33. При отказе работника от перевода на другую работу, в соответствии с медицинским заключением, трудовой договор прекращается.

2.34. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работников и администрации

3.1. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (работодателя);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а так же внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- содержать свое рабочее место в чистоте;

- курить на территории Учреждения запрещено;

- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо трудового договора должностной инструкцией на данного работника, утвержденной руководителем Учреждения и доведенной до сведения работника под роспись.

3.2. Педагогические работники также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию воспитательно-образовательных задач в соответствии с утвержденной образовательной программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

- сотрудничать с родителями либо законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;

- участвовать в работе Педагогических Советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;
- работать во взаимодействии со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- четко планировать воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов соблюдать правила и режим ведения документации;

3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания детей в Учреждении.

Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.4. Приказом заведующего Учреждением в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

3.5. Работник организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в общих собраниях трудового коллектива;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.6. 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, государственными стандартами, информационно-методической литературой и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими тру-

довых обязанностей;

- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для работы и обеспечения воспитательно-образовательного процесса;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по противопожарной безопасности и охране труда;

- создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы поощрения лучших работников;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- возмещать вред, причиненный в связи с исполнением работниками своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

3.7. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;

- издавать приказы (распоряжения), касающиеся деятельности Учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

К иным периодам рабочего времени относится: временная приостановка работы по причинам технологического, технического, организационного характера, перерывы для принятия пищи в месте выполнения работы, если по условиям производства нельзя установить перерывы для отдыха и питания, и др. периоды.

4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели не может, превышать 40 часов в неделю.

4.3. Режим работы и отдыха работников Учреждения устанавливается графиками работы, Коллективным договором, настоящими Правилами, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.4. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы Учреждения составляет 12 часов.

Время начала работы Учреждения – 7 часов 00 минут.

Время окончания работы – 19 часов 00 минут.

4.5. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность их рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

4.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю в соответствии с графиком работы. Продолжительность рабочего дня для воспитателей, работающих с детьми с нарушениями в развитии речи, из расчета 25 часов в неделю.

Воспитатели обязаны приходиться на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом руководителю или его заместителям и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

4.7. Место и режим работы воспитателей и помощников воспитателей ежегодно пересматривается и перераспределяется заведующим Учреждением и закрепляется его приказом в начале каждого нового учебного года.

4.8. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала

определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, медицинского персонала – 39 часов в неделю, в соответствии с графиком работы.

Продолжительность рабочего дня педагогического персонала определяется из расчета

- 18 часов в неделю – для педагога дополнительного образования;
- 20 часов в неделю – для учителя-логопеда;
- 24 часа в неделю – для музыкального руководителя;
- 30 часов в неделю – для инструктора по физкультуре;
- 36 часов в неделю – для педагога-психолога.

4.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, согласно графика отпусков, утвержденного работодателем не позднее, чем за две недели до конца календарного года с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

4.10. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома руководства Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- приводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.11. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующим Учреждения.

4.12. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима работы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

4.13. Для некоторых категорий работников (сторожей, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиком сменности, который утверждается в установленном порядке и доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

4.14. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, назначается руководителем Учреждения.

4.15. По инициативе работодателя привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.16. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.17. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

4.18. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ (распоряжение) работодателя.

4.19. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

4.20. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.21. Во время летнего периода все работники Учреждения привлекаются руководителем Учреждения и его заместителями к выполнению административно- хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

4.23. Нерабочими праздничными днями в согласно трудового законодательства являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

4.24. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

4.25. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

4.26. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466, ст. 334 ТК РФ). Продолжительность отпуска устанавливается 42 и 56 календарных дней.

4.27. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

4.28. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

4.29. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

4.30. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.31. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя или его заместителей как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

4.33. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.34. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению сторон (работника и работодателя) оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.35. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае: временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами Учреждения.

4.36. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с соглашения работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

4.37. По соглашению между работником и 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.

4.38. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Согласно ст. 129 ТК РФ под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Условия оплаты труда в Учреждении определяются локальным нормативным актом Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 125»

города Рязани. Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 125» города Рязани является обязательным локальным нормативным актом организации.

5.3. Выплата заработной платы производится не менее 2-х раз в месяц (22 и 7 числа текущего месяца).

5.4. Наполняемость групп регулируется Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1155 от 17 октября 2013 г. (п.3.2.5), требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (п. 1.11, п.1.9.), является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение плановой наполняемости компенсируется работникам Учреждения выплатой стимулирующего характера.

5.5. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются Учреждением самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющие от нормальных (работа сверхурочная, в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

5.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплаты работникам Учреждения определяется руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Максимальным размером стимулирующие выплаты не ограничены (за исключением выплат, предусмотренных пунктом 2.8.6 Положения об оплате труда МБДОУ «Детский сад № 125» города Рязани).

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также

в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

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

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

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

6.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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 представительного органа работников.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности.

6.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или другие контролирующие органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7. Охрана труда и производственная санитария.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

7.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены трудовым законодательством.

7.3. В целях предупреждения несчастных, случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Заведующий Учреждением, виновных в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекает к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью и подписью
(20) двадцать листов
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 125»

А.В. Ашихмина
Ашихмина И.В.
20 19 г.

