

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель совета трудового
коллектива МБДОУ д/с № 72 «Берегиня»

Л.А. Смирнова

Протокол №1 от «_31_» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ д/с № 72 «Берегиня»

Э.Н. Антонелене

Приказ №310 от 31.08.2023г.

Правила

внутреннего трудового распорядка

МБДОУ д/с № 72 «Берегиня»

Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в образовательном учреждении.

1. Общие положения

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

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором; педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по воспитанию и обучению детей; выборный орган совет

трудового коллектива – представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве; работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией; работодатель - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа советом трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д/с № 72.

2.2. Трудовой договор между работником и образовательным учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ): паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; 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; документ об образовании и (или) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся

уголовному преследованию справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (статья 65 ТК РФ)).

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.6.1. Оформляется заявление на имя заведующего.

2.6.2. Заключается и подписывается трудовой договор.

2.6.3. Издаётся приказ по образовательному учреждению на основании заключенного договора.

2.6.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6.5. Оформляется личное дело на нового работника

2.6.6. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.6.7. Заполняется личная карточка работника.

2.6.8. При приеме работника или переводе его на другую на работу руководитель образовательного учреждения обязан:

2.6.9. Разъяснить права и обязанности.

2.6.10. Познакомить с должностной инструкцией.

2.6.11. Содержанием и характером его работы

2.6.12. Условиями оплаты труда.

2.6.13. Познакомить с Уставом МБДОУ д/с № 72.

2.6.14. Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6.15. Коллективным договором.

2.6.16. Локальными актами (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).

2.6.17. Познакомить с Положениями о службах самоуправления и самоуправления, с концепцией развития учреждения.

2.6.18. На всех работников, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка в соответствии с ТК РФ.

2.6.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого Работника (далее - сведения о деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о деятельности включается информация о: работнике; месте его работы; его трудовой функции; переводах работника на другую постоянную работу; об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.7. Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей,

главных бухгалтеров не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты как для работника принятого на постоянную работу.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.12. Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации деле (Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»).

2.13. При приеме на работу работника соприкасающегося с источниками повышенной опасности, руководитель организует обучение и проводит проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.14. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только по соглашению сторон (ст. 72-74 ТК РФ). Не допускается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть, расторгнут администрацией образовательного учреждения лишь в случаях предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.18. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях (статья 81, 82 ТК РФ):

2.18.1. Ликвидации организации.

2.18.2. Сокращения численности или штата работников организации, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 72.

2.18.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, проведенной с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 72.

2.18.4. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с № 72.

2.18.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: – 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); – появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; – разглашения персональных данных другого работника; – 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; – 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;

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

2.18.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.18.8. Принятия необоснованного решения заместителем руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.18.9. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.19. В день увольнения руководитель образовательного учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об

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

3. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Непосредственно руководить учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, Правилами внутреннего трудового распорядка, и другими локальными актами.

3.1.1. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организовывать разработку и утверждение концепции образовательных рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

3.1.2. Содействовать деятельности ПО, координировать деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

3.2. Обеспечивать необходимые условия функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль над их работой в целях укрепления охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.3. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств поступающих из других источников финансирования.

3.4. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами, представлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.5. Обеспечивать учет, сохранность и пополнения учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.

3.6. Осуществлять подбор и расстановку кадров, устанавливать в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.7. Координировать работу структурных подразделений. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.8. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций совместно с заместителем заведующего по АХЧ и принимать меры по приведению их в соответствие с ГОСТом правилами и нормами охраны труда.

3.9. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания, организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно - образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.10. Контролировать своевременное обучение сотрудников охране труда и технике безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами.

3.11. Утверждать совместно с председателем ПО инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

4. Обязанности работников

Работники обязаны:

4.1. Выполнять требования Устава МБДОУ д/с № 72, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты образовательного учреждения.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени).

4.3. Сообщать администрации о неявке сотрудника-сменщика.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.5. Исполнять требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 08.12.2020) О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.12.2020), статьи 15. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

4.6. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

- 4.7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.8. Беречь имущество образовательного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 4.9. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным к родителям воспитанников.
- 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.12. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Воспитатели обязаны:

- 4.14. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.15. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.16. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.17. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.18. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 4.19. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров).
- 4.20. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 4.21. Следить за посещаемостью детей, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 4.22. Тщательно готовиться к проведению каждого занятия, используя необходимую техническую и методическую литературу.

4.23. Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления образовательного учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.24. Участвовать в методической работе образовательного учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. Права работников

5.1. Работники имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития образовательного учреждения.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационной категории.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением по оплате труда работников образовательного учреждения.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с ТК РФ.

6. Режим работы и время отдыха

6.1.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшему воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу; Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается: музыкальный руководитель – 24 часа в неделю; учитель-логопед – 20 часов в неделю, Воспитатель (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи) – 25 часов в неделю, воспитателям – 36 часов в неделю, для остальных работников – 40 часов в неделю.

6.1.2. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ)

6.1.3. Работникам до 16 лет – 24 часа в неделю.

6.1.4. Работникам от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю.

6.1.5. Работникам - инвалидам 1-2 группы – 35 часов в неделю.

6.1.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени сохраняет полную оплату труда. Если продолжительность рабочего времени составляет меньше нормы установленной рабочей недели, то работа оплачивается пропорционально отработанному времени, т.е. как неполное рабочее время (ст. 92 ТК РФ).

6.1.7. Предоставляются работникам перерывы для отдыха и питания.

Должность	Перерыв
Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист по кадрам, педагог-психолог, воспитатель(ФИЗО, плавание,) слесарь-сантехник, электромонтер, кастелянша, садовник, уборщик, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кухонный рабочий	13:00-14:00
Музыкальный руководитель	12:00-12:48 (1смена) 14:00-14:48 (2смена)
Повар	11:00-11:48 (1смена) 14:00-14:48 (2 смена)
Младший воспитатель	14.00-14.48

6.1.8. Воспитатели, которым по условия труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и питания в рабочее время. Местом для приема пищи определено помещение групповой комнаты.

6.1.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

6.1.11. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим

ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

6.1.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

6.1.13. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается с учетом мнения выборного органа совета трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.1.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска
Ведущий бухгалтер	28 календарных дня
Ведущий экономист	42 календарных дня
Воспитатель	42 календарных дня
Воспитатель (в группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи)	56 календарных дня
Главный бухгалтер	42 календарных дня
Дворник	28 календарных дня
Заместитель заведующего по УВР	42 календарных дня
Заместитель заведующего по АХЧ	28 календарных дня
Кладовщик	28 календарных дня
Кухонный рабочий	35 календарных дня
Младший воспитатель	28 календарных дня
Музыкальный руководитель	42 календарных дня
Педагог-психолог	42 календарных дня
Повар	35 календарных дня
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28 календарных дня
Рабочий по стирке белья	28 календарных дня
Слесарь сантехник	28 календарных дня
Электрик	28 календарных дня
Социальный педагог	42 календарных дня
Специалист по охране труда	28 календарных дня
Специалист по кадрам	28 календарных дня
Старший воспитатель	42 календарных дня
Уборщик служебных и производственных помещений	28 календарных дня
Учитель логопед	56 календарных дня

6.1.15. 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.

6.1.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику по выбору в удобное для него время в течение

текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

6.1.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).

7. Дистанционная работа

7.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - удаленная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя.

7.2. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

7.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя.

7.4. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется с помощью информационно телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

7.6. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работника, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу.

7.7. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

8. Организация работы в учреждении

8.1. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

8.3. Сотруднику, исполняющему обязанности уполномоченного по охране труда предоставляется не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка, для выполнения возложенных на него функций

9. Поощрения

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ д/с № 72, Коллективного договора, Положения по оплате труда работников образовательного учреждения, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

9.1.1. Объявление благодарности.

9.1.2. Премирование.

9.1.3. Награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с советом трудового коллектива.

9.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

9.4. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

10. Взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

10.1.1. Замечание.

10.1.2. Выговор.

10.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению руководителя с согласия профкома.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13, ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

10.3.1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д/с № 72 или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

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

10.3.3. За появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного разъяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

10.7. Взыскание объявляется приказом руководителя по образовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

10.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. 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 профсоюзного комитета.

10.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы (п. 8, ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы. Педагоги образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников («Закона об образовании»).

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции, представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Руководитель учреждения, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов

учреждения системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

11.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (приложение 16).

11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться и выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

12. Диспансеризация

12.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения

от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

12.5. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 10 настоящих Правил.

13. Заключительные положения

13.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

13.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

13.3. С правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись.