

Приложение №1
к коллективному договору
на 2022-2024 г.г.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации МДОУ
«Ишеевский детский сад «Родничок»

Мав Р.З.Мавлютова

Утверждаю:
Заведующий МДОУ Ишеевского
детского сада «Родничок»
Л.И.Андреева
«02» февраля 2022 г.
"Родничок" Приказ № 24



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального дошкольного общеобразовательного
учреждения
«Ишеевский детский сад «Родничок»

р/п Ишеевка
2022 год

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании ст.189-190,333 ТК РФ (далее Правила), на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2006г. №69, Устава учреждения и Коллективного договора Муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения «Ишеевский детский сад «Родничок» (далее учреждение).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим учреждения (ст.190 ТК РФ) с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрение за добросовестный труд.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При поступлении на работу между работодателем и работником оформляется трудовой договор в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством. Договор составляется в 2-х экземплярах, каждая из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остаётся у работодателя. Получение трудового договора должно подтверждаться подписью работника. Трудовой договор является основанием для принятия на работу. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре должны быть указаны:

- 2.2.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
- 2.2.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
- 2.2.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- 2.2.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- 2.2.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.
- 2.3. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- 2.3.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
- 2.3.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
- 2.3.3. Условие о дате начала работы работником.
- 2.3.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.3.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
- 2.3.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя.
- 2.4. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МДОУ.
- 2.5. Прием на работу работников в МДОУ оформляется приказом заведующей, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.6. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
- 2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.6.2. трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.6.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.6.4. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- 2.6.5. воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- 2.6.6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников в МДОУ;
- 2.6.7. при устройстве на работу по совместительству – справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, копию трудовой книжки, заверенную администрацией с основного места работы.

2.6.8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.7. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с 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.

2.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.9. Заведующий МДОУ назначается и увольняется приказом начальника Управления образования МО «Ульяновский район».

2.10. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении администрация МДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.11. На каждого работника МДОУ заводится личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МДОУ 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Уставом;
- с Кодексом этики и служебного поведения работников;

2.14. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе: - для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев; - для заместителей, главного бухгалтера - на срок до 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; - лиц, заключающих

трудовой договор на срок до двух месяцев; - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.17. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.18. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр. При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.21. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.22. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в МДОУ соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.23. 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 нравственности, 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.

2.24. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МДОУ в течение этого срока.

2.25. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.26. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.27. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.28. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

2.29. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.30. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.31. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.32. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

2.33. Перевод на другую работу в пределах МДОУ оформляется приказом заведующего МДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.34. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.35. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ

2.36. Выплата заработной платы за текущий месяц производится 2 раза в месяц (аванс 20 числа, зарплата 5 числа). Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то она выдается накануне.

3. Основные права работников и руководителя

3.1. Работник учреждения имеет право (ст. 21 ТК РФ) 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;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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.
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право (ст.47 п.3-5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») на:

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе календарных учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;
- распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Руководитель учреждения имеет право (ст. 21 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Основные обязанности работника и руководителя

4.1. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать руководителю учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- бережно относиться к собственности учреждения (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- информировать администрацию учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

4.2. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны (ФЗ «Об образовании в РФ», статья 48 п.1):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;
- 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 в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребенка, сообщать об этом медсестре и руководителю;
- неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в учреждении, заранее готовиться к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.

4.3. Руководитель учреждения 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 нормативам требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представителей соответствующих профессиональных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

5.2. В зависимости от должности или специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ):

- старшему воспитателю, воспитателю, педагогу - психологу — 36 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю.

Воспитатели обязаны приходиться на работу за 12 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 руководству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

5.3. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (ст. 91 ТК РФ).

5.4. Графики работы утверждаются руководителем учреждения по согласованию с Профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

Время работы сотрудников:

- заведующий, заместитель заведующего, начальник хозяйственного отдела, кладовщик – с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
- кассирша, оператор стиральных машин, с 8.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30;
- дворник с 6.00 до 10.00 и с 16.00 до 20.00;

Учреждение работает в двухсменном режиме. Режим работы работников, работающих по сменам, также определяется графиками сменности (ст.103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам:

- для воспитателей: с 6.48 до 14.00 - 1-я смена, с 11.48. до 19.00 - 2-я смена;
- для поваров: с 6.00 – 14.30 – 1 смена, с 10.00 – 18.30 – 2 смена;

В соответствии с требованиями СанПиНа музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

- учебно-вспомогательный персонал: с 7.45 до 17.45. перерыв на обед с 13.00 до 15.00;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

5.5. Расписание занятий:

- составляется в соответствии с требованиями СанПиН, утверждается руководителем в срок до первого сентября ежегодно;

5.6. Педагогическим работникам запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом руководителю учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

5.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.10. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего, начальник хозяйственного отдела.

5.11. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности незамедлительно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Установление педагогической нагрузки педагогических работников:

- В начале учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

- Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

- Распределение педагогической нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

5.14. Время отдыха:

5.14.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.14.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается (ст. 108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут по индивидуальному графику, определяемому на учебный год (ст. 108 ТК РФ).

5.14.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

Педагогическим работникам, заведующей и заместителю заведующей предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью - 42 календарных дня,
- учителю- логопеду - 56 календарных дней;
- обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

5.14.4. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

5.14.5. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.14.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.14.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.14.8. В случаях, установленных трудовым законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожеланий работника (статья 124 ТК РФ).

5.14.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. На основании ст. 191 ТК РФ за добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в образовании дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профкомом и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

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

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Руководитель и работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в учреждении.

7.2. Работники обязаны подчиняться руководителю учреждения, выполнять ее указания, приказы и распоряжения, связанные с трудовой деятельностью, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. Педагогическим работникам за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, учитывается при продолжении ими аттестации.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами не допускается.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или

пробывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ), он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель учреждения по своей инициативе, инициативу трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

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

Примечание: статьи 192, 193, 194, 419 ТК РФ

8. Ответственность работодателя

8.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

8.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения администрацией учреждения.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения «Ишеевский детский сад «Родничок» заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2022-2025 учебного года, администрация учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению условий труда работников.

№	Содержание мероприятий	Количество	Стоимость	Срок исполнения	Ответственный
Организационные мероприятия					
1.	Современное проведение инструктажей по ОТ и ТБ.	По графику		В течение года	Андреева Л.И. Давлетчина И.В.
2.	Обучение и проверка знаний у работников учреждения по ОТ и ТБ.	По графику		В течение года	Комиссия по ОТ
3.	Проведение общего технического осмотра здания			Весной, осенью	Комиссия по ОТ
4.	Организация и проведение административного контроля			В течение года	Комиссия по ОТ
5.	Обеспечение учебно-наглядного материала по ОТ и ТБ.			Сентябрь	Андреева Л.И.
Технические мероприятия					
6.	Следить за тепловым режимом в ДОУ			В течение года	Аверьянова О.В. Сулагаева О.И.
7.	Обеспечение территории учреждения и оформление дворовых территорий			Май-июнь	Дворник, воспитатели
8.	Следить за освещением учреждения, не допускать снижения нормативного уровня освещенности. Производить своевременную замену ламп и регулярно проводить очистку световой аппаратуры			В течение года	Аверьянова О.В. Сулагаева О.И. рабочий по комп.обсл.здания, пом.воспитателей
9.	Ремонт металлических ограждений на участке		Согласно договора	Июнь	Андреева Л.И. Давлетчина И.В.
10.	Ремонт входных дверей	4 шт.	Согласно договора	Июль	Андреева Л.И. Давлетчина И.В.
11.	Обрезка кустов на территории	На всей территории		Июль	Дворник
12.	Частичный ремонт и покраска дорожек на участке		Согласно договора	Июнь	Андреева Л.И. Давлетчина И.В.

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

4	Современное проведение медицинских осмотров работников учреждения.	По графику		В течение года	Медсестра
5	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи		Согласно договора	В течение года	Медсестра
6	Приобретение медикаментов		Согласно договора	В течение года	Медсестра
7	Проведение санитарно-гигиенической и эпидемиологической экспертизы		Согласно договора	Февраль	Медсестра
8	Проведение проветривания помещений			В течение года	Воспитатели и пом.воспитателей
9	Строгий контроль за качеством питания			В течение года	Бракеражная комиссия

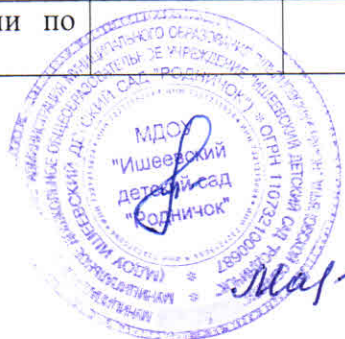
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защита

10	Приобретение спецодежды для работников	Для всех категорий	Согласно договора	В течение года	Андреева Л.И.
11	Приобретение моющих обеззараживающих средств		Согласно договора	Ежемесячно	Аверьянова О.В. Сулагаева О.И.
12	Приобретение дезинфицирующих средств		Согласно договора	Ежемесячно	Аверьянова О.В. Сулагаева О.И.
13	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток для обслуживающего персонала		Согласно договора	В течение года	Аверьянова О.В. Сулагаева О.И.

Мероприятия по пожарной безопасности

14	Систематическое проведение инструктажей по ППБ			В течение года	Андреева Л.И. Давлетчина И.В.
15	Обеспечение первичными средствами пожаротушения			Январь	Андреева Л.И. Давлетчина И.В.
16	Обучение работающих мерам обеспечения пожарной безопасности			В течение года	Андреева Л.И. Давлетчина И.В.
17	Проведение тренировочных учений по эвакуации всего персонала			1 раз в квартал	Андреева Л.И. Давлетчина И.В.
18	Оформление документации по ППБ			Январь	Комиссия по ОТ

Заступающий МДОУ
«Ижевский детский сад
«Родничок»
Президент профкома



Андреева Л.И.
Мавлютова Р.З.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, с ненормированным рабочим временем

№ п/п	Наименование должностей
1	Заведующий детским садом
2	Заместитель заведующего
3	Начальник хозяйственного отдела
4	Кладовщик

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и дезинфицирующими средствами

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Моющие средства	Норма выдачи 1 раз в месяц
1	Заведующий	Халат х/б			
2	Медицинская сестра	Халат х/б, колпак, перчатки резиновые	1 1 2	«Хлорамин» «Прогресс» Порошок стиральный Сода кальцинированная Мыло хозяйственное	2кг 1л 500гр 1кг 100гр
3	Воспитатель	Халат х/б	1	Мыло хозяйственное	100гр
4	Помощник воспитателя	Халат х/б Халат рабочий Косынка х\б Перчатки резиновые	2 1 2 2	Мыло хозяйственное Порошок стиральный Сода кальцинированная «Прогресс» «Пемолукс» Мочалка металлическая Губка для посуды «Фенолюкс» Средство для стекол	100гр 500гр 1кг 1л 500гр 1шт 1шт 500гр 500гр
5	Начальник административного отдела	Халат х/б Косынка х\б Перчатки резиновые	1 1 1	Мыло хозяйственное Порошок стиральный	100гр 500гр
6	Повар, кухонный рабочий	Костюм х/б Фартук х/б Колпак х/б	2 2 2	Мыло хозяйственное Порошок стиральный Сода кальцинированная «Прогресс» «Пемолукс» Мочалка металлическая Губка для посуды «Фенолюкс» «Белизна»	300гр 1кг 3кг 3л 1кг 3шт 3шт 500гр 2л
7	Оператор стиральных машин	Халат х/б Косынка х\б Фартук прорезиновый	2 2 1	Мыло хозяйственное Порошок стиральный Сода кальцинированная «Белизна»	1кг 5кг 5кг 10л
8	Дезинфектор	Халат хлопчатобумажный Халат рабочий	2 2	Мыло хозяйственное	100гр

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право разделять на части рабочий день, в связи с характером и внутренним распорядком в детских садах.

№ п/п	Участок работы	Наименование должностей
1.	Заня	Музыкальный руководитель
2.	Заня	Инструктор по физической культуре

Утверждаю
Заведующая МДОУ
«Ишеевский детский сад
«Родничок»
Л.И. Андреева



График работы сотрудников

Муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения
«Ишеевский детский сад «Родничок»

№ п/п	Наименование должности	Время работы	Время отдыха
1	Заведующий	8.00-17.00	12.00-13.00
2	Начальник хозяйственного отдела	8.00-17.00	12.00-13.00
3	Делопроизводитель	8.00-17.00	12.00-13.00
4	Старший воспитатель	8.00-16.12	12.00-13.00
5	Воспитатель - 1 смена	7.00-14.12	
6	Воспитатель - 2 смена	11.48-19.00	
7	Музыкальный руководитель	09.00-14.00	
8	Инструктор по физической культуре	8.00-14.00	
9	Учитель-логопед	8.30-12.30	
10	Педагог-психолог	8.00-15.00	
11	Помощник воспитателя	8.00-18.00	13.00-15.00
12	Кладовщик	8.00-17.00	12.00-13.00
13	Повар - 1 смена	6.00-14.30	10.00-10.30
14	Повар - 2 смена	10.00-18.30	14.00-14.30
15	Кухонный рабочий	7.00-15.30	11.00-11.30
16	Кастелянша+оператор стиральных машин	8.00-16.30	12.00-12.30
17	Оператор стиральных машин	8.00-16.30	12.00-12.30
18	Сторож	19.00-7.00 (через сутки)	
19	Сторож	7.00-19.00 (суббота, воскресенье, праздничные дни)	
20	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00-12.00	
22	Уборщик служебных помещений	8.00-16.30	12.00-12.30