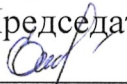


Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МБДОУ - детского сада № 196
Председатель
 Е.В. Евдокимова
«27» января 2022г.

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение - детский сад № 196
Заведующий

С.В. Бударкова
«27» января 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного** **учреждения – детского № 196**

1. Общие Положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 196 (далее по тексту – Правила) разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ (далее по тексту – ТК РФ), иными актами трудового законодательства, а также с учетом мнения первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 196 (далее по тексту – МБДОУ).
- 1.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
- «Работодатель» - МБДОУ – детский сад №196;
 - «Администрация» - заведующий МБДОУ, заместитель заведующего; заместитель заведующего по административной работе;
 - «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
 - «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют:
- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственности сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ.

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

1. Прием и увольнение Работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2.Трудовой договор между работником и МБДОУ заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ).

2.3. В соответствии со ст. 65 ТК РФ, если иное не установлено другими Федеральными законами РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 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;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться и необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт

индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий федеральный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Прием на работу в соответствии со ст. 68 ТК РФ оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Уставом МБДОУ.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника 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.

Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.9. 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).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.1 ТК РФ.

2.11. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

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.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора. (ст.80 ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МБДОУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.14. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация МБДОУ, сокращение численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смена собственника имущества МБДОУ (в отношении заведующего МБДОУ, его заместителей)
- неоднократное неисполнение 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 4 часов подряд в течение рабочего дня.
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующим МБДОУ.

2.15. В день увольнения, заведующий МБДОУ, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Обязанности администрации МБДОУ

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать требования охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

3.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (в соответствии со ст.99 ТК РФ), выходные и не рабочие праздничные дни (в соответствии со ст.113 ТК РФ) допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.17. Заведующий МБДОУ:

- 1) без доверенности действует от имени МБДОУ, представляет МБДОУ во всех органах власти и управления, организациях, предприятиях, учреждениях любой организационно-правовой формы;
- 2) осуществляет руководство текущей деятельностью МБДОУ, организует планирование его деятельности;
- 3) обеспечивает доступность отчета о результатах деятельности МБДОУ и использования закрепленного за ним имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 4) является распорядителем денежных средств, обеспечивает их рациональное использование в соответствии с утвержденным планом финансовой и хозяйственной деятельности МБДОУ;
- 5) осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, заключает трудовые договоры;
- 6) утверждает штатное расписание в пределах установленной численности штатных единиц, устанавливает должностные оклады, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, за исключением установленных ТК РФ в соответствии с локальным нормативным актом Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ – детского сада № 196 и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;
- 7) заключает от имени МБДОУ договоры с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции МБДОУ и финансовых средств, выделенных им на эти цели по плану финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ, от платной деятельности, выдает доверенности; издает приказы и утверждает инструкции, обязательные для выполнения работниками МБДОУ, объявляет благодарности и налагает взыскания на работников МБДОУ;
- 8) учитывает результаты аттестации при расстановке кадров;
- 9) издает приказы о переводе детей в следующую возрастную группу и утверждает списки формирования возрастных групп; несет персональную ответственность по бронированию военнообязанных МБДОУ, осуществляет организацию обязательного учета военнообязанных для предоставления отсрочки от призыва на военную службу;
- 10) утверждает режим работы и календарный учебный график, расписание непосредственно образовательной деятельности;
- 11) обеспечивает разработку и утверждает программу развития МБДОУ;
- 12) обеспечивает разработку Устава МБДОУ, изменений (дополнений) к нему, новой редакции;
- 13) утверждает локальные нормативные акты МБДОУ;
- 14) обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных и других норм и правил по охране жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ;
- 15) осуществляет контроль совместно с заместителем по воспитательной и методической работе за деятельностью педагогов, в том числе, путем посещения занятий, других видов мероприятий с детьми;
- 16) обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы МБДОУ;
- 17) назначает секретаря Педагогического совета;
- 18) определяет состав, объем и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных обучающихся, работников, обеспечивает сохранность конфиденциальной информации;
- 19) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения нормального функционирования МБДОУ и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя;

20) представляет в обязательном порядке публичный отчет о своей работе и работе МБДОУ. Порядок, сроки и форма представления отчетности устанавливается распоряжением Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

4. Основные обязанности работников

Работники МБДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ.
- 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 (график работы) и др.).
- 4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать требования охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 4.5. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.
- 4.6. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ.
- 4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.9. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном состоянии.
- 4.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.11. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.12. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

Педагоги МБДОУ обязаны:

- 4.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.15. 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 МБДОУ и на детских прогулочных участках.
- 4.16. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.17. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 4.18. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (не менее двух раз в год), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).

- 4.19. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
- 4.20. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать администрацию МБДОУ об отсутствующих детях.
- 4.21. Осуществлять подготовку к организованной образовательной деятельности в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.
- 4.22. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы МБДОУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий.
- 4.23. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» статья 47 ч.5 п.2, статья 48 ч.1 п. 7

5. Основные права работников

Работники МБДОУ имеют право:

- 5.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.2. Принимать участие в разработке стратегии развития МБДОУ.
- 5.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.
- 5.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.6. На повышение квалификации.
- 5.7. На материальное поощрение в соответствии с локальными актами МБДОУ.
- 5.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН и охраны труда.
- 5.9. На совмещение профессий и должностей.
- 5.10. На отдых в соответствии с ТК РФ РФ.
- 5.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МБДОУ.
- 5.12. Многодетным сотрудникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, позволено брать отпуск в любое удобное для таких сотрудников время. Заявление следует писать за две недели до предполагаемого начала отпуска.
- 5.13. 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 охранением за ними места работы(должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении 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 а 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.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (соглашаются) с работодателем

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и трудовым договором должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

6.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

6.3. В соответствии с ТК РФ для работников устанавливается продолжительность рабочего времени, продолжительность обеденного перерыва.

6.4. Недельная нагрузка работников, при условии работы на 1,0 ставку в МБДОУ:

№ п/п	Должность	Количество часов в неделю
1	Заведующий	40
2	Заместитель заведующего	40
3	Заместитель заведующего по административной работе	40
4	Шеф-повар	40
5	Повар	40
6	Подсобный рабочий	40
9	Кладовщик	40
10	Кастелянша	40
10	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40
11	Уборщик служебных помещений	40
12	Делопроизводитель	40
13	Дворник	40
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40
16	Младший воспитатель	40
17	Воспитатель	36
18	Педагог - психолог	36
19	Инструктор по физ. культуре	30
20	Музыкальный руководитель	24
21	Учитель-логопед, дефектолог	20
22	Специалист по охране труда	40

Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 8 часов на 1,00 ставку.

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.6. Индивидуальный график работы сотрудников устанавливается на начало учебного года, с учётом ТК РФ.

6.7. График работы сотрудников МБДОУ должен быть составлен в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и обеспечить:

- реализацию установленных для соответствующих категорий работников условий труда;
- норму продолжительности рабочего времени;

- соблюдение предельной длительности рабочих смен;
- равномерное чередование работников по сменам;
- учет мнения работника.

График работы:

- утверждается заведующим МБДОУ;
- согласовывается председателем профсоюзного комитета;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляется работнику под подпись, и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

- 6.8. Опоздание на работу без уважительных причин недопустимо.
- 6.9. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учёт рабочего времени.
- 6.10. Отсутствие на рабочем месте работника недопустимо без приказа заведующего и письменного заявления работника.
- 6.11. При уходе из МБДОУ по служебным делам сотрудник обязан заранее согласовать данный вопрос с заведующим, с указанием времени ухода, ориентировочного времени возвращения и координат своего местонахождения.
- 6.12. Ночное время – время с 22 часов до 06 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час.
- 6.13. Привлечение работников к сверхурочной работе производится в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.
- 6.14. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 6.15. Учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником, ведётся заведующим МБДОУ.
- 6.16. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в соответствии с графиком работы.
- 6.17. При составлении графика сменности должно учитываться мнение работника.
- 6.18. В случаях опоздания напарника работник сообщает об этом заведующему или заменяющему его лицу, которые обязаны принять меры.
- 6.19. Работникам МБДОУ запрещается:
 - изменять по своему усмотрению график сменности;
 - оставлять воспитанников без присмотра;
 - отдавать воспитанников лицам, находящимся в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних.
 - допускать присутствие в группах посторонних лиц.
- 6.14. Окончание рабочего дня в соответствии графика работы означает, что работник имеет право, начиная с указанного времени, прекратить выполнение должностных обязанностей, если иное не диктуется производственной необходимостью. Воспитатели по окончании работы в 18.00. обязаны уведомить дежурного администратора, в его отсутствии дежурного воспитателя об уходе с работы.
- 6.15. Делопроизводитель МБДОУ организует контроль над явкой работников МБДОУ на работу и уход с работы, ведёт табель учёта использования рабочего времени.
- 6.16. Работник, появившийся в нетрезвом состоянии (независимо от степени опьянения), в состоянии токсического или наркологического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

6.17. Нетрезвое состояние и отстранение от работы оформляется актом, составляемым после выявления нетрезвого состояния работника, с указанием места, даты и времени обнаружения работника, характерных признаков опьянения, факта отстранения от работы, факта отказа его пойти на медицинское освидетельствование. Акт подписывается составителем и двумя очевидцами случившегося, либо подтверждается медицинским заключением.

6.18. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей за исключением случаев, когда по действующему законодательству эти обязанности могут выполняться в рабочее время;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам;
- вести личные телефонные разговоры.

6.19. Рабочее время совместителя, соответствует установленному законом временем по данной должности, с учётом направленности групп МБДОУ.

6.20. Педагогические мероприятия проводятся в режиме работы МБДОУ с 13.30 до 15.00. При этом воспитанники остаются с младшим воспитателем, который несёт за них ответственность. При необходимости сотрудники могут делегировать свои полномочия кому либо из присутствующих, либо выразить своё мнение после ознакомления с рабочими материалами.

6.21. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками МБДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующего МБДОУ.

6.22. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7. Организация режима работы МБДОУ

7.1. В МБДОУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- Конференция МБДОУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- заседание Совета родителей МБДОУ – не реже 2 раз в учебном году, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- Общее собрание работников – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- Педагогический совет МБДОУ – не менее 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов;
- Родительское собрание групп – не реже 2 раз за учебный год и не должны продолжаться более 1-го часа;
- Административное совещание при заведующем - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;
- заседания творческих и рабочих групп (состав которых утвержден приказом руководителя) – по мере необходимости или в соответствии с установленным приказом заведующего графиком заседаний, не должно превышать более 1-го часа.

7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим МБДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МБДОУ.

7.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск (ст. 127 ТК РФ);

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБДОУ. В этот период не включаются отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска, иные случаи, когда работник фактически не находился на работе;

7.5. 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 между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.6. Педагогические работники МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствии со статьей 335 ТК РФ.

8 Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора МБДОУ, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение почётной грамотой или благодарственным письмом;

- 4) награждение ценным подарком;
- 5) представление к званию лучшего по профессии.

В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение работников МБДОУ.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.192,193 ТК РФ).

9.2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

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

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут 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.

9.10. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ применяются вышестоящим органом - Департаментом образования.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией МБДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

10.2. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для Работников месте

10.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Администрации.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники, Администрация, Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.

УТВЕРЖДЕНЫ
Общим собранием работников
МБДОУ - детского сада № 196
Протокол № 1
«27» января 2022г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279260

Владелец Бударкова Светлана Владимировна ([открыть карточку сотрудн](#)

Действителен с 19.03.2025 по 19.03.2026