

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

Протокол № 7

«06» 05 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 5 г. Кировска


Ю. М. Кириченко

Приказ № 13/1 от 06.05.2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение № 5 г. Кировска**

г. Кировск
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 5 г. Кировска (далее МБДОУ № 5 г. Кировска) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 5 г. Кировска.

1.2. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, разработанный и утвержденный в соответствии с Трудовым законодательством РФ, Уставом МБДОУ № 5 г. Кировска, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 01.04.2019 г. № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральный закон от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральный закон от 16.12.2019 г. № 436-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные акты Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества воспитания и обучения детей, повышения производительности труда работников Учреждения.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на собрании трудового коллектива МБДОУ № 5 г. Кировска по представлению администрации с учетом мнения представительного органа.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ № 5 г. Кировска, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Настоящие правила распространяются на работников МБДОУ № 5 г. Кировска и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками.

1.6. Правила сохраняют свое действие в случае изменений наименования МБДОУ № 5 г. Кировска, расторжения трудового договора с заведующим МБДОУ № 5 г. Кировска.

1.7. В связи с отсутствием в МБДОУ № 5 г. Кировска профсоюзной организации интересы работников представляет работник, избранный тайным голосованием на общем собрании трудового коллектива (глава 4 ТК РФ).

1.8. Представителем работодателя является заведующий МБДОУ № 5 г. Кировска, а в его отсутствие исполняющий обязанности заведующего, действующие на основании Устава МБДОУ № 5 г. Кировска.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме о работе в МБДОУ № 5 г. Кировска. Трудовой договор составляется в двух экземплярах: один - у работника, второй экземпляр - в МБДОУ № 5 г. Кировска. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 56 ТК РФ).

Прием и увольнение работников МБДОУ № 5 г. Кировска осуществляет работодатель (руководитель МБДОУ № 5 г. Кировска)

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ст. 331 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор считается заключенным, если стороны достигли соглашения:

- о месте работы;
- о характере работы;
- о дате начала работы (и сроке ее окончания, если трудовой договор заключается на определенный срок или на время выполнения определенной работы).

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования 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 по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки)

оформить новую трудовую книжку за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета, — для военнообязанных и лиц, подлежащих к призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

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

2.7: При заключении трудового договора работодатель (за исключением работодателей-физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ):

- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре;

- отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания;

- срок испытания не может превышать трех месяцев.

Если результаты испытаний положительные, то работник считается принятым окончательно с первого дня его работы.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном испытании расторжение трудового договора производится без учета мнения представительного органа и без выплаты выходного пособия.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- уставом МБДОУ № 5 г. Кировска;
- должностными обязанностями;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- положением об оплате труда;
- положением о выплатах стимулирующего характера и премий работников;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативными (СанПиН 2.4.1.3049-13).

Провести инструктаж:

- вводный инструктаж;
- по охране труда;
- по пожарной безопасности;

2.10. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами (ст. 66 ТК РФ).

2.11. На каждого сотрудника МБДОУ № 5 г. Кировска заводится личное дело, которое включает в себя:

- ▲ личная карточка работника Т-2;
- ▲ заявление о приеме на работу;
- ▲ трудовой договор;
- ▲ выписка из приказа по МБДОУ № 5 г. Кировска о приеме на работу;
- ▲ копия документа об образовании;
- ▲ заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, (предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст. 81 или п. 4 части первой ст. 83 ТК РФ), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам (в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ). По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в

порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ).

2.14. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть переведен на другую работу на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. При переводе оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения или устранения катастроф природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и любых других исключительных случаев, ставящих под угрозу жизнь, или нормальные жизненные условия людей (ст. 72.2 ТК РФ).

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели. В случаях, когда заявление работника по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию), а также по согласованию расторжение трудового договора может быть в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Порядок получения работниками сведений о трудовой деятельности.

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР) сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в ПФР не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dou5kirovsk@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующей);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работодателя и работников МБДОУ № 5 г. Кировска

4.1. Работодатель имеет право: (ст. 22 ТК РФ)

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 5 г. Кировска;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные и нормативные акты;
- проводить педсоветы (не менее четырех педсоветов в год, длительность педсовета не более 2,5 часа);
- проводить общее собрание трудового коллектива один раз в год (длительность - один час);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечить соблюдение требований «Правил внутреннего трудового распорядка», а также «Устава МБДОУ № 5 г. Кировска»;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место и оборудование в соответствии с его специальностью, обеспечить ритм работы, нормальные условия труда, организацию питания, хранение одежды;
- создать условия труда, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и сотрудников, предупреждения их заболеваемости и травматизма;
- контролировать соблюдения работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, внедрять в работу МБДОУ № 5 г. Кировска развивающие программы, новые технологии, обобщать и пропагандировать опыт работы МБДОУ № 5 г. Кировска;
- обеспечить систематическое повышение квалификации (один раз в три года) воспитателям, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре (ст. 196 ТК РФ);
- оказывать помощь молодым специалистам;
- проводить мероприятия способствующие аттестации педагогов;

- принимать меры к обеспечению МБДОУ № 5 г. Кировска необходимой материальной базой;
- обеспечивать сохранность имущества МБДОУ № 5 г. Кировска;
- обеспечивать контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- предоставлять своевременно очередные отпуска в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать, развивать инициативу и активность работников;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ № 5 г. Кировска.

4.3. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, имеющее соответствующее условия;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте; заключение коллективных договоров через своих представителей;
- защиту своих прав.

4.4. Работники МБДОУ обязаны (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда (ст. 189 ТК РФ): вовремя приходить на работу, соблюдать в точности, без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекаясь от работы и не отвлекая других работников;
- своевременно, точно и тщательно выполнять распоряжения администрации Учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- экономно расходовать электроэнергию, воду, тепло;
- поддерживать чистоту на своем рабочем месте и в целом в Учреждении, а также на территории Учреждения;
- передавать сменщику свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии;
- неукоснительно выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и пожарной безопасности;
- уметь пользоваться огнетушителями и другими средствами индивидуальной защиты;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть всегда внимательным к детям, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о невыходе на работу, о возвращении с больничного и всех случаях травматизма;
- регулярно, согласно графика, проходить медосмотр;
- повышать свою квалификацию путем посещения семинаров, методических объединений, курсов усовершенствования и т.д.;
- работники Учреждения несут персональную ответственность за жизнь и здоровье

вверенных им детей.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Уставом МБДОУ № 5 г. Кировска, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим работы МБДОУ № 5 г. Кировска устанавливает Учредитель в зависимости от нужд родителей.

5.3. Режим работы МБДОУ № 5 г. Кировска с 7.00. до 19.00. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней, для сторожей - в соответствии с графиком сменности (ст. 100 ТК РФ). Сменный режим в МБДОУ № 5 г. Кировска устанавливается для воспитателя, повара, сторожа (ст. 103 ТК РФ).

5.4. Каждый работник работает по графику, установленному работодателем в соответствии с должностными обязанностями. График работы утверждается заведующим МБДОУ № 5 г. Кировска и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте. (Приложение №1)

5.5. Рабочее время:

Время, необходимое для приема пищи и отдыха для поваров, кухонной рабочей, сторожей, включается в рабочее время. Прием пищи осуществляется на рабочем месте.

На основании Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69, воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками в соответствии с режимом группы.

Остальным сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Заведующий – 7 часов 12 минут; ежедневно с 9.00 до 16.42 час, перерыв с 13.00 до 13.30 час.

Для педагогических работников установлен следующий график работы:

Старший воспитатель – 7 часов 12 минут,

Музыкальный руководитель – 4 часа 48 минут,

Инструктор по физ. культуре – 6 часов;

Педагог-психолог – 7 часов 12 минут

Учитель-логопед – 4 часа, 00 минут

Учитывая комплектование и специфику работы специализированных групп для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата (НОДА), для воспитателей установлен следующий график работы (5 часов)

* I смена с 7.00 – 12.00

* II смена с 8.00 – 13.00

* III смена с 12.00 – 17.00

* IV смена с 14.00 – 19.00

Для комбинированной, оздоровительной и общеразвивающей групп :

Воспитатель - 7 часов 12 минут

* I смена с 7.00 до 14.12 часов

* II смена с 11.48 до 19.00 часов

Младший воспитатель

Для младших воспитателей установлен график работы с 8.00 до 17.12 час, перерыв с 13.00 до 15.00 час (при односменной работе)

Перерыв на обед организуется во время сна детей в групповом помещении.

Медицинский персонал, кухонная рабочая, повар, начальник хозяйственного отдела, кастелянша, уборщик служебных помещений — 7 часов 12 минут;

График работы повара:

1 смена с 5.30 до 12.42;

2 смена с 10.00 до 17.12.

Рабочий по обслуживанию здания — 8 часов;

Сторожа́м устанавливается сменный график работы, который объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В будни график работы сторожей с 18.00 час до 06.00 час; в выходные и праздничные: I смена с 07.00 час до 19.00 час; II смена с 19.00 час до 07.00 час.

В соответствии со ст.104 ТК РФ для сторожей МБДОУ № 5 г. Кировска устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период (год). Работники знакомятся с графиками сменности не позднее, чем за месяц до введения их в действие (часть 4 ст.103 ТК РФ).

5.6. В соответствии с Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», продолжительность рабочего времени для женщин - 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю (ст. 100 ТК РФ), для музыкального руководителя - 24 часа в неделю, для инструктора по физическому воспитанию — 30 часов в неделю.

5.7. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).

5.8. Рабочий день может быть разделен на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ).

5.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (ст. 284 ТК РФ)

5.10. Ночное время считать с 22 до 6 часов. Для работников, принятых специально для работы в ночное время, продолжительность работы (смены) не сокращается (ст. 96 ТК РФ).

5.11. Работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика работы и временные замены одного сотрудника другим без разрешения руководителя МБДОУ № 5 г. Кировска не допускается. Сменный персонал является заблаговременно на работу, чтобы качественно принять рабочее место, смену.

5.12. Работнику МБДОУ № 5 г. Кировска запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом руководителю МБДОУ № 5 г. Кировска, который принимает меры к его замене. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом руководителя МБДОУ № 5 г. Кировска с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.13. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.14. Руководитель МБДОУ № 5 г. Кировска организует учет рабочего времени работников. Уход в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения руководителя МБДОУ № 5 г. Кировска. По возвращении работник также обязан поставить в известность руководителя МБДОУ № 5 г. Кировска.

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

5.16. Воспитатели и младшие воспитатели закрепляются за группами. В случае производственной необходимости руководитель имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.

5.17. Работникам МБДОУ № 5 г. Кировска запрещается:

- курить в помещении, подвале и на территории МБДОУ № 5 г. Кировска;
- оставлять детей без присмотра;

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- собирать собрания и совещания по общественным делам.

5.18. Работника, появившегося на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ № 5 г. Кировска, где он должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный день (смену). К такому работнику руководитель принимает меры в соответствии со ст. 81 п.6(б) ТК РФ.

6. Оплата труда

6.1. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ):

- заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке;
- заработная плата выплачивается два раза в месяц (7 и 22 числа каждого месяца);
- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня;
- работнику выдается расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержаний и их основание.

6.2. Размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются на основании Положения об оплате труда Учреждения, и Положения о выплатах стимулирующего характера и премий работникам Учреждения.

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

6.4. При прекращении трудового договора, выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

7. Время отдыха

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

7.2. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. По условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно следующим категориям работников: воспитатели, повара, кухонная рабочая, сторожа. Поэтому им предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.4. Работающим на открытом воздухе в холодное время года (рабочему по обслуживанию и ремонту здания с функционалом дворника) предоставляются в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

7.5. При пятидневной рабочей неделе всем работникам предоставляется 2 выходных дня в неделю: суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

7.6. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для

снижения заработной платы работникам, получающий оклад.

7.7. Оплата труда в нерабочие праздничные и выходные дни производится не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

7.8. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

7.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарно года (ст. 123 ТК РФ).

7.10. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работнику до 18 лет;
- работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3 лет;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

7.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

7.12. В ряде случаев работодатель обязан предоставить по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам ВОВ до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- работникам, которым необходимо санаторно - курортное лечение, а очередной отпуск использован;

8. Дисциплина труда

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за улучшение качества воспитательных и образовательных задач, за творчество и инициативу применяет следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарности;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги представляет в вышестоящие органы к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 143 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.8. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно как по собственной инициативе работодателя, применившего взыскание. Так и по ходатайству представительного органа работников. Работник вправе сам обратиться с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания.

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ (распоряжение).

Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- за прогул, т. е. отсутствие 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 (смены);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

- за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- за виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.11. Педагогические работники могут быть уволены при совершении аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия к ребенку.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ № 5 г. Кировска применяются Учредителем, который имеет право назначать руководителя на конкурсной основе и увольнять.

9. Охрана труда

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия (ст. 209 ТК РФ).

9.2. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда (ст. 212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим на производстве;
- проведение инструктажа по охране труда;
- проверку знания требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

9.3. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

10. Диспансеризация

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

10.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование заведующему Учреждением или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное

заявление

подают в отдел кадров.

10.4. В случае несогласия непосредственного руководителя работника с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.5. Результаты рассмотрения заявления заведующий или исполняющий обязанности заведующего оформляет в виде резолюции на заявлении.

Принято общим собранием трудового коллектива Протокол

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка,
утвержденные приказом заведующего МБДОУ № 5 г. Кировска
№ 13/1 от 06.05.2024 г
приняты на общем собрании трудового коллектива
протокол № 7 от 06.05.2024 г.

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МБДОУ № 5 г. Кировска

№ п/п	Категория сотрудников	Режим работы	Продолжительность рабочей недели
1.	Заведующий	9.00-16.42 перерыв с 13.00 до 13.30	36 часов
2.	Заместитель заведующего	9.00-16.42 перерыв с 13.00 до 13.30	36 часов
3.	Заведующий хозяйством	8.00-15.42 перерыв с 13.00 до 13.30	36 часов
4.	Медицинская сестра	8.00-15.42 перерыв с 13.00 до 13.30	36 часов
5.	Делопроизводитель	9.00-16.42	36 часов
6.	Старший воспитатель	По графику, утвержденному МБДОУ	36 часов
7.	Учитель-логопед	По графику, утвержденному МБДОУ	20 часов
8.	Педагог-психолог	По графику, утвержденному МБДОУ	36 часов
9.	Музыкальный руководитель	По графику, утвержденному МБДОУ	24 часа
10.	Инструктор по физической культуре	По графику, утвержденному МБДОУ	30 часов
11.	Воспитатели оздоровительных, общеразвивающих групп	I смена с 7.00 до 14.12 II смена с 11.48 до 19.00	36 часов
12.	Младшие воспитатели	Ежедневно с 8.00 до 17.12 перерыв с 13.00 до 15.00	36 часов
13.	Повар	1 смена с 05.30-12.42 2 смена с 10.00-17.12	36 часов
14.	Кухонный рабочий	8.00-15.12	36 часов
15.	Машинист по стирке с/одежды	Ежедневно с 8.00 до 15.42 перерыв с 11.30 до 12.00	36 часов
16.	Уборщица служебных помещений	Ежедневно с 7.00 до 14.42 перерыв с 11.30 до 12.00	36 часов
17.	Рабочий по обслуживанию здания	Ежедневно с 7.00 до 15.30 перерыв с 11.30 до 12.00	40 часов
18.	Кастелянша	9.00 – 12.36	18 часов не полный рабочий день