

СОГЛАСОВАНО:  
На общем собрании трудового коллектива  
Протокол №3  
От 22.04.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУОВИДС  
«Мальшок»  
\_\_\_\_\_ О.А. Вайгант  
Приказ № 9-1 от 22.04.2024г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения общеразвивающего  
вида «Июсский детский сад «Мальшок»  
(в новой редакции)**

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок Приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяющиеся к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условия для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у заведующего детским садом. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения.

2.1. Для работников ДОУ работодателем является образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующая ДОУ по трудовому договору.

2.3. К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица: имеющие среднее профессиональное или высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

2.4. К педагогической деятельности в ДОУ 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо

тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- 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.

2.5. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным Законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; справку о том, является ли психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным Законом 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.

Приём на работу без перечисленных выше документов в ДОУ не допускается (ст.65 ТК РФ).

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у заведующей МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у заведующей МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок».

2.8. После подписания трудового договора заведующая издаёт приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами, либо в соответствии с Единым тарификационным справочником профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и условиями оплаты труда.

2.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступившего работника заведующий МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» обязан ознакомить под роспись:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором
- проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

– ознакомить работника СУОТ.

- Уставом ДОУ и другими локальными актами.

2.11. На всех работников принятых на работу, в том числе по совместительству, подаются сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД не позднее следующего дня приема на работу в ПФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)
- месте его работы
- его трудовая функция
- переводах на другую постоянную работу
- увольнении работника с указанием его основания и причины прекращения трудового договора.
- иная информация, предусмотренная Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

По заявлению работника ведутся трудовые книжки (на бумажном носителе) согласно Инструкции по ведению трудовых книжек.

Вновь прибывшим работникам с 2021 года и для них будет первое место работы, заводиться бумажные трудовые книжки МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» не будет.

2.12. На каждого работника ДОУ ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, аттестационного листа, копий документов о повышении квалификации, копий документов о наградах, выписок из приказов о приёме на работу, перемещениях, поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» 50 лет.

2.13. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.14. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации образовательного учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ. С приказом

заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.18. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. 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 отправление ее по почте.

2.21. 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, руководитель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

2.22. Заведующий МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

2.23. Сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» заведующий ДОУ обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам заведующий МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора Работник возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий. Заведующий ДОУ назначается Учредителем. Прием на работу заведующего ДОУ оформляется трудовым договором, заключаемым между ним и Учредителем.

3.2. Заведующий ДОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников;

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

осуществлять поощрение и премирование работников;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;  
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, Устава ДООУ, иных нормативно-правовых локальных актов;  
принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;  
создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.3. Заведующий ДООУ 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 труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;  
обеспечивать работников оборудованием, инструментами 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, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;  
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;  
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, за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;  
рассматривать представления соответствующих профсоюзных 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;  
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.4. Заведующий ДООУ назначает своих заместителей, назначение вступает в силу с момента издания приказа по ДООУ о назначении на должность. Отставка с должности не влечет за собой обязательное увольнение из ДООУ, при наличии вакансий и соответствующего уровня образования работник может продолжить работу в другой должности. Перевод на другую работу и увольнение происходит в порядке и на

основаниях, определенных трудовым законодательством.

3.4. Администрация ДООУ осуществляет внутреннюю контрольную деятельность в соответствии с Положением.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками: за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться за задержку трудовой книжки при увольнении работника незаконное отстранение работника от работы незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством

#### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным ГОСТами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

проходить не реже чем один раз в 5 лет профессиональную переподготовку или

повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными

требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной

образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

участие в органах самоуправления в формах, предусмотренных законодательством РФ и Уставом ДООУ;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами

защиту своей профессиональной чести и достоинства

возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых

обязанностей обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

законодательством РФ предоставление отпуска без сохранения заработной платы по

основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными

законами личное участие или участие своих представителей в рассмотрении вопросов,

связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, в

расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве

моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

Педагогическим работникам ДООУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной

педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года. Порядок и

условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный

правовой акт.

4.2. Педагогические работники ДООУ, кроме прав, перечисленных в п. 4.1. имеют право на:

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой;

проявление творчества и инициативы;

сокращенную продолжительность рабочего времени;  
удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;  
создание условий для получения дополнительного образования в сфере педагогики;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями тарифно-квалификационных характеристик, трудовым договором и должностными инструкциями;

Соблюдать трудовую дисциплину;

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

Незамедлительно сообщать заведующему ДООУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

Использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

Повышать качество работы, принимать активные меры по устранению причин и условий, ухудшающих ход учебного процесса;

Систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию;

Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, воспитанников;

Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

Нести моральную ответственность за нарушение морально - психологического климата в коллективе;

Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

Все работники ДООУ обязаны знать правила действия в аварийных ситуациях, места эвакуации детей, схему оповещения при любой опасности и уметь действовать в этих ситуациях;

Поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов психического и физического насилия;

Проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

Своевременно заполнять и вести установленную документацию;

Соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива ДООУ и родителями детей. Должны заботиться о репутации ДООУ;

Воспитатель, уходя с работы, должен обязательно дожидаться смены и передать ей всех детей, с отметкой в журнале, сообщить обо всех событиях и проблемах;

Педагоги в процессе педагогической деятельности должны:

\* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы ДООУ.

\* формировать у воспитанников чувство патриотизма, уважения к памяти Защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и



старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.

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

\* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

\* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

Дежурный сотрудник обязан дожидаться сторожа, сдать ему здание, обойти территорию с отметкой в журнале;

Сторожа обязаны принимать и сдавать дежурство с обязательным обходом здания и территории с отметкой в журнале контроля (выходные и праздничные дни).

4.4. Работникам ДООУ в период организации образовательного процесса запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять детей с занятий;

отвлекать во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать работников ДООУ в рабочее время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведению разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДООУ;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

В помещениях ДООУ запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах;

громко кричать и шуметь;

курить, распивать спиртные напитки.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества ДООУ или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества). Работник несет материальную ответственность в порядке, размере и случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДООУ для сотрудников устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 12 часовым пребыванием детей.

График работы сотрудников ДООУ утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Воспитатели работают в режиме 36 часовой рабочей недели, 7,2 часа в день, 1 смена – с 7.30 до 14.42., 2 смена – с 14.24 до 18.00.

5.2. Музыкальный руководитель работает в режиме 24 часовой рабочей недели, 4.8 часа в день, с 8.30 до 11.48 ч. и с 13.48 до 15.18.

5.3. Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, и административно хозяйственной работе работают в режиме 36-часовой рабочей недели с 8.00 до 16.42, перерыв на обед с 12.00 до 13.30 час.

5.4. Работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Педагогам ДООУ, предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с

воспитанниками с 12.00 до 12.30, 12 до 13.00 час., и с 12.00 до 15.00 час. для разных категорий сотрудников.

5.5. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня.

5.6. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом ДООУ.

5.7. Режим работы обслуживающего персонала составляет:

- 36 часов в неделю для женщин (ст. 320 ТК РФ),

- 40 часов в неделю для мужчин и определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым заведующим ДООУ. Графики сменности доводятся до сведения работников под личную роспись.

Помощники воспитателя работают с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 15.00 (ст. 320 ТК РФ).

Сторожа работают с 20.00 до 7.30 по сменному графику.

Повара работают в режиме 36 часов в неделю с 7.30 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.30 час (ст. 320 ТК РФ).

Рабочие по стирке белья работают в режиме 36 часов в неделю с 8.00 до 16.42 перерыв на обед с 12.00 до 13.30 час (ст. 320 ТК РФ).

5.11. Работа в ночные часы и праздничные дни оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 96).

Продолжительность отпуска обслуживающего и вспомогательного персонала составляет 28 календарных дней.

5.12. Работникам предоставляется дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней за работу в районах, приравненных к северным.

Отпуск предоставляется по графику, утвержденному заведующим с учетом мнения СУ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников определяется графиком, который утверждает заведующий с соблюдением установленной Трудовым кодексом РФ нормы рабочего времени за неделю (ст. 104 ТК «суммированный учет рабочего времени»).

5.15. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата.

5.16. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);

заседание методического объединения;

родительские собрания;

районные методические объединения;

5.17. Работникам ДООУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.18. Администрация ДООУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими и праздничными днями в

Российской Федерации являются:

- \* 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 и 10 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, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

5.20. Работодатель обеспечивает предоставление работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) двух выходных дней с сохранением заработной платы (Постановление Администрации Орджоникидзевского района от 08.11.2021г. №431).

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работникам устанавливается в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок», разработанного на основании Закона Республики Хакасия от 12.11.2008г. №65-ЗРХ «Об оплате труда работников республиканских государственных учреждений», а также Постановления Правительства РХ от 09.11.2010г. №578 «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу муниципальных дошкольных учреждений Республики Хакасия на новую систему оплаты труда», Постановления Администрации Муниципального образования Орджоникидзевский район от 23.11.2010г. №621 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципального образования Орджоникидзевский район, переводимых на новую систему оплаты труда», тарификацией, штатным расписанием, сметой расходов, в зависимости от установленного разряда оплаты труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации. Оплата производится регулярно два раза в месяц.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация доводится до сведения педагогов под личную роспись. Установленная при тарификации учебная нагрузка сохраняется в течение всего учебного года, изменения в тарификации возможны с письменного согласия педагога.

6.2.1. Молодым специалистам производится доплата к основной ставке в размере 30%, а имеющим диплом с отличием - 50 % (ст. 14 п.4 Закона об образовании РХ).

6.3. В ДОУ могут быть установлены стимулирующие выплаты, доплаты, премирование

работников в соответствии с Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работников муниципального дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок».

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством.

6.5. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц 15 и 30 числа.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной Грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный работник Российской Федерации», «Заслуженный работник Республики Хакасия».

Поощрения применяются администрацией МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок». Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

8.2. Положение дисциплинарного взыскания производится администрацией. В пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ 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 учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.6. 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, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

8.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях: - «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ); - «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ); - «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6, подп. «г» ТК РФ); - однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 и. К) ТК РФ); повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

8.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося».

## **9. Удалённая работа**

9.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа заведующей по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и руководителем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – ZOOM, Viber, Skype и WhatsApp.

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить журнал с проведенными занятиями.

9.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

9.7. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

## **10. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста**

10.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три

ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет.

Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

10.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

10.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

## **11. Диспансеризация**

11.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.2 и 12.3 настоящих Правил, 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.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. 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.

11.5. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующей, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают делопроизводителю.

11.6. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.7. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.8. Работник обязан представить делопроизводителю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

11.9. Заведующая МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» не вправе отказать в

предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено, как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

11.10. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст.128 Трудового кодекса, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьёй 185.1 Трудового кодекса. При этом заведующий МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» может, но не обязан согласовывать такое заявление.

11.11 Работник обязан предоставить справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работники МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» обязаны документально подтвердить, что проходили диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести заведующему МБДОУОВ "Июсский детский сад «Малышок» в день выхода на работу после диспансеризации.

## **12. Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции**

12.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

12.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

12.1.2. Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

12.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

12.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

12.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

12.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

12.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

12.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

12.1.9. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие

медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней, и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

12.1.10. Информировать работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

12.1.11. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

12.2. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в МБДОУОВ "Июский детский сад «Малышок».

12.2.1. Оповещать непосредственного руководителя о любых отклонениях в состоянии здоровья.

12.2.2. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

12.2.3. С 27 декабря 2020 года прививка обязательна для всех работников ДОУ - педагогических и административных работников, обслуживающий персонал (п. 12 Перечня, утв. постановлением Правительства от 15.07.1999 № 825).

За отказ от прививки работник отстраняется от работы без выплаты заработной платы (Обязанность вакцинироваться – календарь прививок, а последствия отказа – часть 2 и 3 статьи 76 Трудового кодекса и частью 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157.)