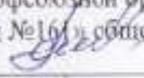


СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №161» общеразвивающего вида

/ Янышина Н.С. /
(подпись)

27 11 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад №161» общеразвивающего вида
Шмурыгина Е.Ю.
(подпись)



27 11 2023 г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №161»
(В новой редакции)

Приняты на Общем собрании
трудоого коллектива
«27» ноября 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

I. Общие положения	3
II. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБДОУ	3
Изменение и прекращение Трудового договора. 12	
III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора	15
IV. Рабочее время и время отдыха	22
V. Оплата труда	29
VI. Поощрения за успехи в работе	30
VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение	31
VIII. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация.	33
IX. Заключительные положения	34

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) МБДОУ разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ с изменениями от 25.12.2023г., Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства РФ №44 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017г., Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданского кодекса РФ, Уставом МБДОУ. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в МБДОУ (далее –Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МБДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МБДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, установленным ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, и с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива МБДОУ.

1.7. Дисциплина в МБДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и(или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам МБДОУ не допускается.

II. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБДОУ

2. Порядок приема на работу:

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.¹

2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (для педагогических работников)², режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты и др.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.5. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором³.

2.6. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.8. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.9. Заключение гражданско-правовых договоров в образовательной организации, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2.10. При приеме на работу лицо, поступающее на работу в МБДОУ, обязано предъявить работодателю документы для заключения трудового договора, согласно ст.65 ТК РФ.

2.11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

¹ Статья 68 ТК РФ.

² Пункт 1.4 приложения № 2. Приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

³ Статья 60 ТК РФ.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- Педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- Иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего МБДОУ - шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом РФ.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МБДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ и без выходного пособия.

2.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для

него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.20. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.21. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66ТК РФ) На всех работников МБДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.22. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, также основания прекращения трудового договора и сведения награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.23. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнение, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.24. С каждой вносимой записью в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнение работодатель обязан ознакомит ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.25. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.26. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим

образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.27. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.28. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в органах управления образованием (Комитет по образованию г.Барнаула).

2.29. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.30. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.31. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.32. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя МБДОУ, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей.

2.33. Лица, принимаемые на работу в МБДОУ, требующие специальных знаний (педагогические, административный состав) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень, профессиональную подготовку.

2.34. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным

практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.35. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

2.36. К занятию педагогической деятельностью в МБДОУ не допускаются иностранные агенты.

Отказ в приеме на работу:

2.37. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ):

1) Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2) Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3) Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4) 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, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.331 ТК РФ

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331ТК РФ.

- 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 (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

- Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, 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 нереабилитирующим 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.

2.38. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.39. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

Перевод работника на другую работу:

2.40. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.41. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ:

- В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара,

наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

- Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст.72.2 ТК РФ.

- При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.42. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.43. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную по состоянию здоровья.

2.44. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же МБДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.45. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.46. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев,

предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.47. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой ст.77 настоящего Кодекса.

Порядок отстранения от работы (ст. 76ТК РФ):

2.48. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

6) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8) Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда

2.49. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся

основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

2.50. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Изменение и прекращение Трудового договора.

2.51. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.52. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:
а) при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;
б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.53. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (ст. 74 ТК РФ).

2.54. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.55. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.56. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ.

2.57. Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией

образовательной организации, соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ⁴

2.58. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

2.62.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

2.62.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.59. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.60. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.61. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.62. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.63. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.64. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;

2.65. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

⁴ Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 14 ноября 2018 г. № 41-П «По делу о проверке конституционности статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок оформления прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ).

2.66. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.67. 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.

2.68. 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).

2.69. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.70. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны 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.

2.71. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.72. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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)).

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1 на управление МБДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения.

3.1.2 на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.3 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора.

3.1.4 Предоставлять Работнику работу, обусловленную Настоящим трудовым договором.

3.1.5 Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.1.6 За счет своих средств в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты.

3.1.7 Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, действующими у Работодателя.

3.1.8 Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.9 Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами РФ.

3.1.10 Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.1.11 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.12 Обеспечивать Работнику равную оплату труда равной ценности.

3.1.13 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.14 Предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.1.15 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.1.16 Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работником 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.

3.1.17 Создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.18 Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.19 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель имеет право:

3.1.1 Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.2 Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в Настоящем трудовом договоре и Должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, действующими у Работодателя.

3.1.3 Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.4 Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника

3.1.5 С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.

3.1.6 С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

3.1.7 Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.8 Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.1.9 Привлекать работника с ненормированным рабочим днем к работе за пределами обычного рабочего времени только для выполнения работ, обусловленных трудовым договором, и не может поручать иную работу (ч. 1 ст. 101 ТК РФ).

3.1.10 Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

3.3. Работник имеет право:

3.3.1 На предоставление ему работы, обусловленной Настоящим трудовым договором.

3.3.2 Своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.3 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.3.4 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.5 Заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.6 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3.7 Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3.8 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.9 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.10 Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.3.11 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных

договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.3.12 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3.13 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.14 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.15 Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Работник обязан:

3.4.1 добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.2 соблюдать трудовую дисциплину, требования охраны труда и обеспечения безопасности труда;

3.4.3 выполнять нормы труда в случае их установления Работодателем

3.4.4 незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.4.5 бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.4.6 использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, нести иные обязанности в области охраны труда, предусмотренные действующим законодательством

3.4.7 проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.4.8 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.4.9 содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.4.10 экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.4.11 соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.4.12 уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.4.13 выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.5. Педагогические работники МБДОУ пользуются следующими

академическими правами и свободами:

3.5.1 самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции МБДОУ, а также на обращение, при необходимости к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

3.5.2 свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.5.3 обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.5.4 творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

3.5.5 выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой МБДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.6 участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.5.7 участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.5.8 право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.5.9 право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.5.10 защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

3.5.11 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.12 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

3.5.13 дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя;

3.5.14 на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.15 право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.5.16 право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5.17 иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ.

3.7. Ответственность работников:

3.7.1 нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

3.7.2 педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в МБДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

3.7.3 педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

3.7.4 неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

3.7.5 работники несут материальную ответственность за причиненное по вине работника ущерба имуществу МБДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечаем МБДОУ;

3.8. Администрация МДОУ обязана:

3.8.1 обеспечить соблюдение требований Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ;

3.8.2 организовать труд педагогических работников, обслуживающего и прочего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

3.8.3 обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

3.8.4 своевременно знакомить с графиком работы, учебным планом и иными документами;

3.8.5 создать необходимые условия работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуры, освещение, создавать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

3.8.6 осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

- 3.8.7 соблюдать законодательство о труде, создать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- 3.8.8 создавать условия, обеспечивающие охрану и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников МБДОУ;
- 3.8.9 разработать правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ;
- 3.8.10 совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- 3.8.11 обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы(по мере необходимости), оказывать методическую и консультационную помощь;
- 3.8.12 осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности МБДОУ, выполнением образовательных программ;
- 3.8.13 своевременно поддерживать и поощрять лучших работников МБДОУ;
- 3.8.14 обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников МБДОУ;
- 3.9. Администрация МБДОУ имеет право:
- 3.9.1 представлять заведующему МБДОУ информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками МБДОУ;
- 3.9.2 давать отдельным работникам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- 3.9.3 получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.9.4 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.9.5 повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.9.6 иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и должностной инструкцией
- 3.10. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:
- 3.10.1 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 3.10.2 нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- 3.10.3 оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2ой половине дня и на физкультурных занятиях, в иных помещениях;
- 3.10.4 отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по

просьбе родителей;

3.10.5 разглашать данные участников воспитательно- образовательной деятельности МБДОУ;

3.10.6 применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

3.10.7 использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.11. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается:

3.11.1 отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы;

3.11.2 присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего и администрации МБДОУ;

3.11.3 разбирать конфликты в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

3.11.4 говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) воспитанников;

3.11.5 громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;

3.11.6 находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;

3.11.7 пользоваться громкой связью мобильного телефона;

3.11.8 курить в помещениях и на территории МБДОУ;

3.11.9 хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.⁵

4.1.2 В организации устанавливается 5 (пятидневная) рабочая неделя МБДОУ с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю за должностной оклад.

4.1.3 Общим выходным днем для работников МБДОУ, кроме

⁵ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

работников по сменному графику – является суббота и воскресенье.

4.1.4 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- 36 ч. в неделю - старшим воспитателям, воспитателям, педагогам-психологам,
- 30 ч. в неделю – инструкторам по физической культуре;
- 24 ч. в неделю – музыкальным руководителям;

4.1.5 Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего и прочего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад, согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.⁶

4.1.6 Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитателям, поварам и сторожам МБДОУ:

1. Для педагогических работников МБДОУ устанавливаются следующие особенности режима работы:

- 1-я смена: начало - 7 ч. 00 мин.; окончание - 14 ч. 12 мин.;
- 2-я смена: начало - 11 ч. 48 мин.; окончание - 19 ч. 00 мин.;

2. Для поваров МБДОУ устанавливаются следующие особенности режима работы: в соответствии сменного графика, утвержденным заведующим МБДОУ:

- 1-я смена: начало - 6 ч. 00 мин.; окончание - 14 ч. 00 мин.;
- 2-я смена: начало - 11 ч. 00 мин.; окончание - 19 ч. 00 мин.;

3. Для сторожей МБДОУ устанавливается следующий режим рабочего времени 40 часов в неделю за 1 ставку, по сменному графику, утвержденным заведующим МБДОУ:

- Начало ночной смены в будничные дни 19-00 одного дня, окончание ночной смены в будничные дни 7-00 утра другого дня. Длительность смены в будничные дни 12 часов.

- Начало смены в выходной и праздничный день 07-00 одного дня, окончание смены 07-00 утра другого дня. Длительность смены в выходной и праздничный день 24 часа.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 2 (Две) недели до введения его в действие.

4.1.7 Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников, работающих по сменам -

⁶ Статья 91 ТК РФ.

определяются графиками работы, составляемые с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией МБДОУ. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

4.1.8 Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется старшим воспитателем и утверждается заведующим МБДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.1.9 Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

4.1.10 Режим работы заведующего МБДОУ, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБДОУ и устанавливается согласно графику работы (дежурств) утвержденный заведующим МБДОУ.

4.1.11 При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников

4.1.12 В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по приказу (распоряжению) работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников МБДОУ, занимающих следующие должности: заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, делопроизводитель.

4.1.13 Перерыв для приема пищи не устанавливается в случаях, когда

педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.⁷

4.1.14 Нерабочими и праздничными днями в российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитников 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.

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

4.1.16 Работа на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.1.17 Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.18 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБДОУ, за исключением количества групп.

4.1.19 Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.20 Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.21 С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.1.22 Администрация МБДОУ строго ведет учет соблюдения

⁷13 п. 1.5. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

рабочего времени сотрудниками детского сада.

4.1.23 В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию МБДОУ как можно раньше, также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.24 Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещание при заведующем не должны превышать более двух часов.

4.1.25 Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.1.26 Общее собрание трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны превышать более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

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

Видами времени отдыха являются:

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

4.1.28 Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.29 Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный отпуск:

1) Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

2) Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года

3) Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4) Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной

организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определенных ч.2 статьи 122 ТК РФ.

5) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 3 (три) календарных дня предоставляется работникам с ненормируемым рабочим днем, принятый по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией: заведующему, старшему воспитателю, заведующему хозяйством, делопроизводителю.

6) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании результатов специальной оценки условий труда и составляет не менее 7 календарных дней. Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

7) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за общественную работу в летнее время:

- председателю первичной профсоюзной организации в количестве - 3 календарных дней,
- уполномоченным по охране труда выборным органом первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня.
- членам профсоюзного комитета - 1 календарный день.

8) Предоставлять работникам организации дополнительный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению в следующих случаях

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

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

4.1.31 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого

отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.1.32 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.1.33 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

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

4.1.35 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.1.36 Отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ, коллективным договором предоставляется:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

4.1.37 Дополнительный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению предоставляется работникам в следующих случаях предоставлять работникам организации:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- рождения ребенка – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами РФ либо коллективным договором.

V. Оплата труда

5.1. Заработная плата работников устанавливается, согласно Постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 "О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями), Постановления администрации города Барнаула от 21.05.2020 №764 "О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации города от 21.10.2016 №2086 (с изменениями и дополнениями), Положения о формировании и распределении фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №161» города Барнаула, реализующего программу дошкольного образования

5.2. МБДОУ обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условий и мер социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

5.3. Оплата труда работников МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением «О порядке формирования и распределения фонда оплаты труда», коллективным договором.

5.4. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, осуществляемой в размере и сроки, устанавливаемые постановлениями администрации города о такой индексации.

5.5. В МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением «О порядке формирования и распределения фонда оплаты труда», коллективным договором.

5.6. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.7. Сверхурочная работа по желанию работника МБДОУ вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, определяется в соответствии с ТК РФ, Положением «О порядке формирования и распределения фонда оплаты труда», коллективным договором.

5.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ:

5.9. Оклад руководителя МБДОУ устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями квалификации исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения МБДОУ к группам по оплате труда руководителей в соответствии с Порядком отнесения муниципальных учреждений образования города Барнаула к группам по оплате труда руководителей, утвержденным приказом Комитета по образованию города Барнаула.

5.10. Для руководителей МБДОУ устанавливается коэффициент к окладу за сложность и напряженность, в зависимости от количества воспитанников в МБДОУ, доведенных муниципальным заданием на календарный год

5.11. Выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца в размере 50 % от оклада (включая ежемесячные надбавки, компенсационные выплаты). За вторую половину месяца 10 числа следующего месяца (но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена)

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1 За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

6.2 В отношении работника МБДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.3 Награждение (поощрение) работника оформляется приказом (постановлением, распоряжением) заведующего МБДОУ и доводятся до сведения коллектива. В трудовую книжку вносятся сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги, включая сведения о поощрениях, предусмотренных законодательством РФ и нормативными правовыми актами МБДОУ (п. 25 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утв. приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н).

6.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы комитет по образованию г.Барнаула к поощрению, наградам, присвоению званий.

6.5 Работники МБДОУ могут представляться к награждению государственными наградами РФ.

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

3) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

4) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

7) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

10) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером,

повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

11) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность(п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.3 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со «дня обнаружения» проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ.

7.6 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

7.9 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 выборного органа ППО МБДОУ.

7.10 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VIII. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация.

8.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МБДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

8.2. Заведующий МБДОУ обеспечивает:

- 1) наличие в МБДОУ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- 2) выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- 3) необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в МБДОУ;
- 4) прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, пошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- 5) наличие личных медицинских карточек на каждого сотрудника МБДОУ;
- 6) своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- 7) организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- 8) условия труда работников в соответствии с действующим законодательством РФ, санитарными правилами и гигиеническими нормами;
- 9) проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинфекции и дератизации;
- 10) организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения бесед, лекций и т.д.

8.3. Медицинский персонал КГБУЗ «Городская поликлиника №12 г.Барнаул» закрепленный за МБДОУ осуществляет повседневный контроль за соблюдением требований санитарных норм в МБДОУ.

8.4. В соответствии с ТК РФ за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

8.5. Работник при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы на 1 (Один) рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должность) и среднего заработка.

8.6. Работники, достигшие возраста 40 (сорока) лет, за исключением лиц, указанных в п.8.7. Настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 (Один) рабочий день один раз в один год с сохранением места работы (должность) и среднего заработка.

8.7. Работники, не достигшие возраста , дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации

имеют право на освобождение от работы на 2 (Два) рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должность) и среднего заработка.

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

8.9. Работники обязаны предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

IX. Заключительные положения

9.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы заведующим МБДОУ совместно с выборным органом первичной профсоюзной организацией МБДОУ на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

9.2. При осуществлении в МБДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

1) Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего МБДОУ;

2) Входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего и администрации МБДОУ;

3) Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей);

9.3. Все работники МБДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

9.4. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и утверждается (либо вводится в действие)приказом заведующего МБДОУ.

9.5. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с Настоящими правилами под роспись.

9.6. Текст данных Правил размещается в МБДОУ в доступном и видном месте.

9.7. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотрено п.8.4. Настоящих правил и ст.372 ТК РФ

9.8. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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

9.10. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями заведующий МБДОУ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Учтено мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №161»
Протокол от «23» ноября 2023г. № б/н

Принято, исполнено и сержено
негубернаторъ *Владимиръ*) директоръ
И. К. Сибиряковъ и М. П. Ю.)
Е. Ю. Шеняковъ

