

СОГЛОСОВАНО

**Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с №12**

_____ Анисимова Н.И.

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №12

_____ Г.А.Сухих

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №12

Приняты решением общего собрания
работников МБДОУ д/с №12

Протокол №2 от ____ . ____ .20 ____ г.

Г.Сарапул

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ д/с № 12 и укрепления трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями

к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 (МБДОУ д/с №12), укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка утверждает коллектив МБДОУ д/с №12 по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ д/с №12, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- ИНН
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ д/с №12 .

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления);
- половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст. 351.1. ТК РФ)

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд ЕТС у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя работодателя МБДОУ д/с №12;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, сдается в архив.

2.6. При приеме на работу или переводе на другую работу работодатель МБДОУ д/с №12 обязан:

- разъяснить право и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.7. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.8. При приеме на работу, работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение, которых, для него обязательно, а именно:

- Уставом МБДОУ д/с №12;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с №12;
- Коллективным договором МБДОУ д/с №12;
- Трудовым договором;
- Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ д/с №12 в бумажном виде или на электронном носителе

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ д/с №12 (в сейфе) наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренной (ст.74 ТК РФ по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ д/с №12 (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм воспитания и обучения и т.п.), допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации. Изменение существенных условий труда работника системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

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

2.14. Срочный трудовой договор (ст.58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных (ст.81 и 83 ТК РФ).

2.16. В день увольнения работодатель МБДОУ д/с №12 обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.30 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Работодатель МБДОУ д/с №12 обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственно санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ д/с №12 и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с №12 ;
- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала, содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ д/с №12 и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективно работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ д/с №12, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ д/с №12 в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интерес работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая права на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (Закон РФ «Об образовании», ст.55);
- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ ст.335);
- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
- на творчество, инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- на обращение, при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

4.2. Работники МБДОУ д/с №12 обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиям разделов «Должностные обязанности»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания. Консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, руководителю МБДОУ д/с №12;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала. Связанные с охраной и укрепление состояния здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ д/с №12 и на детских прогулочных участках;
- совместно с музыкальным руководителем готовит развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ д/с №12;
- в летний период организовывать мероприятия на участке МБДОУ д/с №12 под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдения за детьми во время отдыха, до и после занятий, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ д/с №12.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

5.1. Для работников МБДОУ д/с №12. установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

5.2. Для отдельных работников установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3. Работникам МБДОУ д/с №12 устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

5.4. При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

5.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

5.6. Время начала и окончания работы педагогических работников МБДОУ д/с №12. :

5.6.1. Для воспитателей : МБДОУ д/с №12.

- Первая смена: с 7:00 часов до 14:12 часов, продолжительностью 7 часов 12 минут
- Вторая смена: с 11:48 часов до 19:00 часов, продолжительностью 7 часов 12 минут.

Всего 36 часов в неделю.

5.6.2. Для музыкальных руководителей: по графику в соответствии с расписанием образовательной деятельности с детьми в зависимости от распределения возрастных групп между музыкальными руководителями (при наличии более одного музыкального руководителя в штате Работодателя), продолжительность рабочего времени в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – 24 часа.

5.6.3. Для инструктора по физической культуре: по графику в соответствии с расписанием образовательной деятельности с детьми, продолжительность рабочего времени в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – 30 часов в неделю.

5.6.4. для учителей – логопедов: по графику работы, 20 часов в неделю на ставку

5.7. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей ДОО с 7.50 часов до 16.20 часов, 40 часов в неделю. Перерыв на обед 30 минут

5.8. Время начала и окончания работы для иных работников МБДОУд/с №12. определяется графиком работы, утверждаемым заведующим МБДОУд/с №12. . Общая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для отдельных категорий работников составляет:

- 40 - часовая рабочая неделя - для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала;
- 36 - часовая рабочая неделя - для старшего воспитателя;
- 18- часовая рабочая неделя - для педагогов дополнительного образования;

5.9. Для отдельных должностей младшего обслуживающего персонала: предусмотрен сменный график работы:

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.12. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.15. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.16. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

5.17. Воспитателям, другим педагогам и работникам ДОО, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.18. В течение рабочего времени поварам, кухонному работнику, помощникам воспитателей, уборщику производственных и служебных помещений, машинистам по стирке и ремонту спецодежды предоставляются перерывы для отдыха с периодичностью: через каждые 2 часа – 10 минут отдыха.

5.19. Продолжительность регламентированных перерывов для лиц работающих с ПЭВМ при 8-ми часовой смене – 50 минут. Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 1 час.

5.20. Работодатель МБДОУ д/с № 12 организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ д/с № 12.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временно нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.21. Работодатель МБДОУ д/с № 12 может привлекать педагогических работников к дежурству по МБДОУ д/с № 12. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

6. ЕЖЕГОДНЫЙ ОЧЕРЕДНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК

6.1. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.4. Работник обязан написать заявление на отпуск не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией МБДОУ д/с № 12..

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.8. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация ДОУ по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.10. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков педагогических работников, утверждена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466.

6.11. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск имеют:

- в количестве 56 календарных дней установлен для педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (пункт 4 раздела I приложения к постановлению № 466) (учителя-логопеды, учителя-дефектологи, воспитатели групп компенсирующей и комбинированной направленности);
- в количестве 42 календарных дней установлен для педагогических работников дошкольных образовательных организаций (пункт 1 раздела I приложения к

- постановлению № 466) (заведующий, воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, старший воспитатель).
- 6.12. 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 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, составляет 7 календарных дней. (ст. 117, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ).
- 6.13. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.
- 6.14. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.15. 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 должностных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.
- 6.16. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2. Закон № 336-ФЗ от 11.10.2018 г.
- 6.17 Работники для прохождения диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 185.1 «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации» ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. При этом дни освобождения от работы согласовываются с работодателем.
- Для работников предпенсионного возраста (за пять лет до выхода на пенсию), а также лиц, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, вводится иной порядок: для прохождения диспансеризации они смогут получать освобождение от работы на 2 рабочих дня каждый год. За это время работодатель обязан будет сохранить за сотрудником место работы (должность) и средний заработок (ст. 185.1 ТК РФ).

7. Организация и режим работы МБДОУд/с №12

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

7.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного помещения;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- разрешать присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации МБДОУ д\с №12 ;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МБДОУ д\с №12 и его заместители).

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

7.5. В помещении и на территории МБДОУ д\с №12 запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах
- курить.

8. Поощрения за успехи в работе

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

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

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ д\с №12 и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеятельности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д\с №12 или Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд (ст. 81 п.6.а. ТК РФ) в течение рабочего дня.

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

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ д\с №12. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3^х-дневный срок со дня подписания.

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

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ д\с №12 имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники МБДОУ д\с №12, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушения общественно порядка, в том числе и не по месту работы, нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ д\с №12 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников п.4 б ст. 56 Закона РФ « Об образовании».

Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ д\с №12 применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

10. Охрана труда и здоровья

10.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключать Соглашения по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда.

10.2. На паритетной с Профсоюзом основе создать комиссию, избрать уполномоченных по охране труда, осуществлять контроль за проведением в образовательных учреждениях обучения и инструктажа с работниками в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников учреждений образования,

утвержденных Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03г. № 129

10.3.Содействовать прохождению бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работниками.

10.4.Осуществлять совместно с городской организацией профсоюза контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда в рамках учреждения и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

10.5.Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ № 125 от 24.07.98г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

10.6.Сохранить место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждений на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ)

10.7.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

10.8.В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

10.9.Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (см. раздел 8 Социальные льготы и гарантии Коллективного договора).

10.10.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

10.11.Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

10.12.Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

10.13.Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

10.14.Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

10.15.Обеспечивать прохождение бесплатных, обязательных предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников учреждений образования, а также профилактических прививок работникам которым они необходимы по роду служебной деятельности (ст.51 п.3 Закона РФ «Об образовании»).

10.16.Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

10.17.При формировании бюджета на очередной финансовый год совместно с Профсоюзом выходить с ходатайством перед вышестоящими бюджетами о включении в межбюджетные отношения отдельной строкой выделения финансовых средств на организацию оздоровления работников образования (ст.10.3.5 ОС).

10.18.С целью создания безопасных условий труда для воспитанников и работающих осуществлять приемку образовательных учреждений к началу учебного года по акту.

10.19. Не считать нарушением трудовой дисциплины отказ работника от выполнения работ при не обеспечении администрацией правил охраны труда и техники безопасности, а также в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работающих.

10.20. Освобождать от занимаемой должности руководителей, допускающих тяжелые, групповые несчастные случаи в учреждениях образования.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12,** Сухих Галина Аркадьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

27.03.24 15:35
(MSK)

Сертификат 0E13D4B53B846E197667C551BC025C27

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №12
МБДОУ д/с №12

Изменение к Правилам внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с №12,
утвержденного заведующей 28.11.2022года, являющегося приложением,
к Коллективному договору регистрационный номер 36100006/2217 от 27.11.2022г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 (далее МБДОУ д/с №12), в лице заведующей Сухих Галины Аркадьевны, с одной стороны и работники МБДОУ д/с №12 в лице председателя первичной профсоюзной организации Анисимовой Натальи Ивановны с другой стороны, пришли к соглашению внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, принятые на общем собрании коллектива протокол №1 от 27.02.2024г

Приложение №1

п.9.10.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. 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.

Заведующий МБДОУ д/с №12

Сухих Г.А.

