

Приложение 1
к Дополнительному соглашению №1
к Коллективному договору МБДОУ
«Детский сад № 47 «Мечта» г. Георгиевска»
на 2024-2027 гг.

Приложение 3
к Коллективному договору МБДОУ
«Детский сад № 47 «Мечта» г. Георгиевска»
на 2024-2027 гг.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ «Детский сад
№ 47 «Мечта» г. Георгиевска»
от 11.04.2025 №70-од

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 47 «МЕЧТА»
Г. ГЕОРГИЕВСКА»

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 47 «Мечта» г. Георгиевска» (далее – ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МБДОУ «Детский сад № 47 «Мечта» г. Георгиевска» (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота. Исключением является первое поступление на работу лица, на которого не был открыт индивидуальный лицевой счет. В этом случае работодателем представляются в соответствующий территориальный фонд социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинское заключение (книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ, медицинское заключение о прохождении психиатрического освидетельствования.

2.3. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют сведения о трудовой деятельности с места основной работы. Работники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют сведения о трудовой деятельности, заверенные администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя Работодателя. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на

работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом на Работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ»;

- составляется и подписывается с работником в письменной форме трудового договора, который заключается, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, в соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», которым внесены изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации и установлена возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2020 г. № 590 «Об особенностях порядка и сроках представления страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц», которым установлены новые сроки представления в фонд социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности с 26 апреля 2020 года.

- издается приказ о приеме на работу, на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приеме на работу или переводе Работника на другую работу Работодатель обязан разъяснить его права и обязанности и под расписку ознакомить:

- ✓ с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условием оплаты его труда;
- ✓ с Уставом ДОУ, коллективным договором, с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологическими требованиями, содержанию и организации режима Учреждения, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, локальными актами ДОУ. Провести вводный инструктаж. Все виды инструктажа оформляются в журналах установленного образца.

На нового работника оформляется личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, повышении квалификации, аттестационного листа, согласия на обработку персональных данных, справки 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, справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Личное дело работника хранится в Учреждении, в т.ч. и после увольнения работника, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в Учреждение делается запись в Журнале учета личного состава.

2.7. При заключении с Работником трудового договора:

2.7.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения информационных ресурсах фонда социального страхования РФ.

2.7.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7.3. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.7.4. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего - шести месяцев.

2.8. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- ✓ в период работы – не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления;
- ✓ при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.8.1. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, 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) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.9. Трудовые книжки хранятся у Работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда Работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установленные или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два 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 с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 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 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного (выдать форму СТД-Р). 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 отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные должным 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведётся 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 трёх 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 её наличии) у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.15. Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ. Руководитель имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- ✓ за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

2.17. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и подать сведения о трудовой деятельности в орган Пенсионного фонда Российской Федерации в случае если на работника ведется электронная трудовая книжка. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.18. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- ✓ 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;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; - возмещение вреда, причиненного работнику в

связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

3.2. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- ✓ соблюдать настоящие Правила;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу без опозданий и строго по графику;
- ✓ своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ соблюдать требования охраны труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- ✓ бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- ✓ вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- ✓ строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- ✓ незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ✓ своевременно проходить обязательные периодические медицинские обследования;
- ✓ неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю;
- ✓ проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей;
- ✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с коллегами, родителями (законными представителями) и воспитанниками Учреждения. Соблюдать профессиональную этику педагогических работников.

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

3.4. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности (ООД) с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- курить на территории (в т.ч. на прилегающей) ДОУ;
- употреблять спиртные напитки;
- применять насилие к детям.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

4.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4.3. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.4. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

4.5. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного 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 в течение рабочего дня.

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

4.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

4.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

4.11. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

4.13. Взыскание автоматически снимается, и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

4.14. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ принимать локальные нормативные акты; - создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- ✓ совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Учреждении;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами в соответствии с требованиями ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ✓ создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- ✓ проводить инструктаж по пожарной безопасности (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- ✓ предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

6.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

6.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

6.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

6.6. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Учреждение работает в одну смену с 7-30 до 18-00 по 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Учреждение работает в одну смену: 7 групп 10,5 часов пребывания с 7-30 до 18-00. В одной группе полного дня 10,5 часового пребывания продлен режим работы на 1,5 часа (с 7.00 до 7.30 и с 18.00 до 19.00).

7.3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения в соответствии с законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, графиком сменности, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, уставом учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами и Уставом Учреждения. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается, исходя из продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает образовательную (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и локальными актами Учреждения.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- 20 часов в неделю - учителю-логопеду;
- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;
- 25 часов в неделю – воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;
- 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;
- 36 часов в неделю – воспитателям, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования,
- 36 часов в неделю - педагогу-психологу.

7.4. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

7.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

7.5.1. Работник должен приступить к работе вовремя, без опозданий и привести в порядок свое рабочее место.

7.5.2. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан любым доступным способом известить Работодателя об отсутствии на работе как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.5.3. По согласованию между работником и Работодателем может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением 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).

7.5.4. Питание воспитателей организуется во время сна детей, при этом помощник воспитателя в это время находится в спальном помещении.

7.5.5. 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.

7.5.6. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

7.5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом пожеланий Работников Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

7.6. В исключительных случаях, таких как: катастрофа природного или техногенного характера, несчастный случай на производстве; пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или его части, возможен перевод работников на дистанционную работу по инициативе работодателя. Срок такого перевода должен быть равен периоду наличия указанных обстоятельств.

Также возможен временный перевод на удаленку по инициативе работодателя в случае принятия соответствующего решения органами местного управления.

В случае такого перевода в Учреждении по согласованию с мнением профкома принимается локальный акт о временном переводе на дистанционную работу, в которой определяется список работников, переводимых на дистанционную работу, срок перевода, порядок перевода, порядок организации труда временно переводимых работников.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотой, Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются Работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения работников.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

10.2. Работодатель обеспечивает:

- ✓ наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- ✓ выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- ✓ организацию производственного контроля; - необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- ✓ прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- ✓ наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- ✓ своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- ✓ организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- ✓ выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- ✓ условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- ✓ исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- ✓ проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- ✓ наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- ✓ организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.2. Запрещается:

- ✓ уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- ✓ курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- ✓ готовить пищу;
- ✓ вести длительные личные телефонные разговоры;
- ✓ приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

11.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

11.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Принят на Общем собрании работников
протокол № 3 от 11.04.2025 год

Прошито, пронумеровано
количество листов 17

(семнадцать)

Исполняющая обязанности заведующего
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 47 «Меня» города Георгиевска»
И.В. Троицкая/

