

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 5**

Принято:
общим собранием работников
МБДОУ д/с № 5
Протокол № 3 от 07.08.2024г

Утверждено:
Приказом от 07.08.2024г. № 75-ОД
Заведующего МБДОУ д/с № 5
Бойко Н.А.

Приняты с учетом мотивированного
мнения первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 5
№ 4 от 07.08.2024г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №5**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 (далее – Правила) составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, Устава МБДОУ д/с № 5, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 5 (далее – МБДОУ д/с № 5)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБДОУ д/с 5 и его обособленных подразделений, регламентирующим

- 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 трудовых отношений в организации.

1.3. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ № 5, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников МБДОУ № 5.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ № 5.

1.6. Трудовой распорядок МБДОУ № 5 определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 5.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и МБДОУ д/с № 5 заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, второй хранится в МБДОУ д/с № 5.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда

трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ д/с № 5;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение о психиатрическом освидетельствовании (ст. 220 ТК РФ).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4.1. Лица, впервые заключающие трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, получают документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно (ст.31.2 ТК РФ).

2.4.2. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.5. Работники - совместители, у которых имеется разряд, установленный в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МБДОУ д/с №5;
- составляется и подписывается трудовой договор; трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе (ст. 312.2 ТК РФ).
- издаётся приказ по МБДОУ д/с № 5 о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника, которое включает в себя:
 - внутренняя опись документов;
 - личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
 - автобиография;
 - заявление о приеме на работу;
 - должностная инструкция;
 - характеристики и рекомендательные письма;
 - трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник — материально ответственное лицо);
 - копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
 - аттестационные листы;
 - отзывы должностных лиц о работнике;
 - лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ТК РФ);

Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе после увольнения (в течение 3-х лет), затем сдается в архив Управления образования г. Саранска и хранится в течение 75 лет.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности; дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником (ст.312.1 ТК РФ).

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

2.8. Работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБДОУ д/с № 5, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкций по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими другими нормативными актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ д/с № 5 в электронном виде. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ д/с № 5 наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.10. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.11. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ д/с № 5 изменения режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации допускаются изменения существенных условий труда работника - системы и условий оплаты труда, льгот, режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, и др.) Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 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 пунктом 7 статьи 77 ТК РФ

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более трех месяцев, а для заместителей не более 6 месяцев). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. В период испытания на работника распространяется все нормативно-правовые и локальные

акты, как и для работников, принятого на постоянную работу.

2.15. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д.) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. 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 (ст. 80 ТК РФ)

Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.18. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

2.1.9. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения руководитель МБДОУ д/с № 5 обязан внести запись об увольнении в электронную трудовую книжку и выдать сведения о трудовой деятельности работнику. Выдать работнику его трудовую книжку, если она ведется в бумажном варианте, с внесённой в неё записью об увольнении (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.18. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по пункту 2 подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ д/с № 5 в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.19. 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.

2.20. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты работодателем МБДОУ д/с № 5 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.21.Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

2.21.1. С 1 января 2020 года МБДОУ д/с № 5 в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.21.2. Заведующий назначает приказом работника МБДОУ д/с № 5, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

2.21.3. Сведения о трудовой деятельности передаются в Пенсионный фонд не позднее следующего дня со дня издания приказа.

2.21.4. МБДОУ д/с № 5 обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.21.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в МБДОУ д/с № 5 может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ds5italmas@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо МБДОУ д/с № 5, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в МБДОУ д/с № 5;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

3. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- 3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ д/с № 5 и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ д/с № 5;
- 3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 3.8. устанавливать штатное расписание МБДОУ д/с № 5;
- 3.9. распределять должностные обязанности между работниками МБДОУ д/с № 5.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 4.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

4.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

Обеспечение дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

4.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 11 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

4.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ

4.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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;

4.11. 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;

4.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.16. 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 и трудовыми договорами;

4.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБДОУ д/с № 5.

4.19. Материальная ответственность работодателя перед работником:

4.19.1 Материальная ответственность МБДОУ д/с № 5 наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

4.19.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.19.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.19.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.19.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

5. Основные права работников МБДОУ д/с № 5

Работники имеют право на:

- 5.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 5.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 5.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; (на возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных ТК РФ.)
- 5.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 5.8. участие в управлении МБДОУ д/с № 5 в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 5.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.14. **Педагогические работники МБДОУ д/с № 5 пользуются следующими академическими правами и свободами:**
 - 5.14.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 5.14.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 5.14.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 5.14.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 5.14.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов,

календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.14.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.14.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 5, 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 МБДОУ д/с № 5;

5.14.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ д/с № 5 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.14.9. право на участие в управлении МБДОУ д/с № 5, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

5.04.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ д/с № 5, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

5.14.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

5.15. Педагогические работники МБДОУ д/с № 5 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.15.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.15.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.15.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.15.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

5.15.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.15.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.15.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.16. Педагогические работники МБДОУ д/с № 5 обязаны:

5.16.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

5.16.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.16.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.16.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.16.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.16.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5.16.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБДОУ д/с №5 получать дополнительное профессиональное образование;

5.16.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном

законодательством об образовании;

5.16.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

5.16.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.16.11. соблюдать устав МБДОУ д/с № 5, . настоящие Правила;

5.16.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБДОУ д/с № 5,

5.16.13. Конкретные трудовые обязанности работников МБДОУ д/с № 5 определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. Основные обязанности работников

Работники МБДОУ д/с № 5 обязаны:

6.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.2. выполнять Устав МБДОУ д/с № 5 и иные локальные акты, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др. согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника - сменщика.

6.3. выполнять установленные нормы труда;

6.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.6. незамедлительно сообщать 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);

6. 7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

6.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ д/с № 5.

6.9. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещении детского сада и на прогулочных участках

6.10. Соблюдать законные права и свободы воспитанников

7. Рабочее время и его использование

7.1. В МБДОУ д/с № 5 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня сотрудников устанавливается в соответствии с графиком работы сотрудников МБДОУ д/с № 5.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев

предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.2. Продолжительность рабочей недели определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками в расчете на 1 ставку:

- заведующему - не менее 40 часов в неделю
- старшему воспитателю - 36 часов в неделю;
- воспитателям - 36 часов в неделю,
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- завхозу - 40 часов в неделю;
- МОП - 40 часов в неделю,

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00

7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ д/с № 5;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под личную подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

7.5. Работодатель МБДОУ д/с № 5 организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ д/с № 5

В случае неявки на работу по болезни и выходе после больничного, работник обязан уведомить администрацию МБДОУ д/с № 5.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

7.7. Время ремонта МБДОУ д/с № 5, несовпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для педагогических и других работников МБДОУ д/с № 5. В этот период педагогический и обслуживающий персонал МБДОУ д/с № 5 привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

7.8. В течение рабочего времени поварам, предоставляются перерывы для отдыха с периодичностью: через каждые 2 часа – 10 минут отдыха.

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

7.10. Педагогические и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Педагогическим работникам, помощникам воспитателей обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с воспитанниками. Иным работникам МБДОУ д/с № 5 обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8. Организация режима работы МБДОУ д/с № 5

8.1. В МБДОУ д/с № 5 устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Общее собрание коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов. Педагогические советы проводятся не реже 4-х раз в год проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем МБДОУ д/с № 5 по согласованию с работниками ДОУ и с учетом мотивированного мнения представительного органа работников, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ д/с № 5 . Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска МБДОУ д/с № 5 извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ д/с № 5 оформляется приказом начальника Управления образования г.Сарапула. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время: – работникам до 18 лет;

- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

8.4. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- курить в помещениях и на территории МБДОУ д/с № 5,
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью,
- разрешать посторонним лицам присутствовать на мероприятиях, проводимых в МБДОУ д/с № 5 без разрешения администрации МБДОУ д/с № 5.

8.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в МБДОУ д/с № 5 ведется видеоконтроль (видеонаблюдение) в охраняемой зоне. Целью организации видеоконтроля в МБДОУ д/с № 5 является:

- профилактика правонарушений, предотвращение случаев терроризма, применения насилия к воспитанникам, хищения имущества образовательной организации и личного имущества ее работников;
- повышения эффективности обеспечения режима безопасности в МБДОУ д/с № 5;
- объективного документирования хода событий;
- выявления ситуаций, которые являются нетиповыми в зоне осуществления контроля;
- осуществления контроля в условиях, где другими средствами обеспечить его невозможно.

8.6. Порядок проведения видеоконтроля (видеонаблюдения) в охраняемой зоне определен Положением о проведении видеоконтроля (видеонаблюдения) в охраняемой зоне МБДОУ д/с № 5

9. Поощрение за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ д/с № 5, Коллективного договора МБДОУ д/с № 5 «Положения о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ д/с № 5», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и Грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётными грамотами разного уровня,
- присвоение званий и др.

9.2. Поощрения применяются администрацией, по согласованию с профсоюзным комитетом. Профсоюзный комитет может выступить инициатором в поощрении работника.

9.3. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д/с № 5, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а так же 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 в течение рабочего дня.

10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушения 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).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

10.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ д/с № 5 . Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. В соответствии с ч. 2 ст. 194 ТК РФ 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.

10.11. Педагогические работники МБДОУ д/с № 5, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ д/с № 5 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников» на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с ПК.

10.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю МБДОУ д/с № 5 применяются вышестоящими организациями.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров