

Приложение № 1

к Коллективному договору
МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»
на 2020 - 2022 гг.

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ

Председатель
первичной профсоюзной организации
МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»

 Т.С. Неволина
(подпись)

«03» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»

 С.И. Андреевских
(подпись)

«03» февраля 2020 г.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения № 3 детский сад «Рябинка»*

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 3 детский сад «Рябинка» (далее – Учреждение), 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 у работодателя.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Администрация Учреждения обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.7. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - не более 6 месяцев.

2.1.4. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

2.1.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ, с разрешения работодателя.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заявления работника и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник фактически приступил к работе. В этом случае работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней.

2.1.10. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.11. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

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

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);

- провести вводный инструктаж.

2.1.13. На каждого сотрудника заводится «Личное дело».

2.1.14. Личные дела сотрудников хранятся в недоступном для посторонних лиц месте – несгораемом металлическом шкафе в кабинете делопроизводителя.

2.1.15. Личные дела работников хранятся, в том числе и после увольнения, до достижения сотрудниками возраста 75 лет.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.2.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении.

2.3.3. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, Соглашения или трудового договора, заведующий Учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, в соответствии и по основаниям, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

2.3.6. В соответствии с п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

За аморальный проступок как в связи с исполнением им трудовых обязанностей (по ст. 193 ТК РФ), так и не в связи с исполнением им трудовых обязанностей (по ч. 5 ст. 81 ТК РФ) работник может быть уволен только в качестве дисциплинарного взыскания не позднее одного года со дня обнаружения проступка.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.3.9. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Так же данная информация включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах

Пенсионного фонда Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работники имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему 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;

Другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

3.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. соблюдать законные права и свободы, уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса, проявлять толерантность, соблюдать этические правила и нормы поведения, не проявлять агрессию, не разговаривать на повышенных тонах;

3.2.6. проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей; не разглашать сведения и персональные данные о коллегах, о семьях воспитанников, ставшие известными в ходе исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. эффективно и по назначению использовать технологическое и учебное оборудование, мебель, предметы быта; экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы Учреждения;

3.2.8. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.9. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.2.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности;

3.2.11. проходить обязательные (периодические, внеплановые) медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования и вакцинацию в сроки, предусмотренные законодательством РФ;

3.2.12. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.2.13. информировать администрацию Учреждения либо непосредственно руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

3.2.14. бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у воспитанников;

3.2.15. предоставлять администрации Учреждения информацию об изменении персональных данных;

3.2.16. доводить надлежащим образом до сведения администрации Учреждения, либо делопроизводителя информацию о получении листка временной нетрудоспособности по причине болезни во время нахождения в очередном отпуске и о намерении продлить, в связи этим, период очередного отпуска, либо перенести, в связи с болезнью, часть неиспользованного отпуска, на другую дату.

3.3. При осуществлении работодателем функций по контролю за образовательным процессом не допускается:

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

3.3. Педагогические работники обязаны:

3.3.1. Взаимодействовать с семьями воспитанников по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

3.3.2. Отслеживать посещаемость воспитанников, выяснять причину непосещения воспитанниками Учреждения.

3.3.3. Планировать учебно-воспитательную деятельность в соответствии с ФГОС ДО, Образовательной программой, календарно-тематическим планом, Планом работы Учреждения; вести мониторинг освоения Программы воспитанниками; соблюдать правила ведения документации на группе.

3.3.4. Тщательно готовиться к проведению НОД, различных видов детской деятельности, игр. Готовить необходимые пособия. Использовать в работе как традиционные, так и новые педагогические технологии и техническое оснащение.

3.3.5. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения.

3.3.6. Проводить работу по организации выставок, стендов, детских праздников, по оформлению помещений групповой ячейки, коридоров Учреждения.

3.3.7. Организовывать летний отдых воспитанников, направленный на выполнение оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

3.3.8. Координировать работу младших воспитателей и других сотрудников Учреждения в рамках образовательного процесса.

3.3.9. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.3.10. Защищать права и интересы воспитанников.

3.4. Педагогические работники имеют право на:

3.4.1. самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательного процесса;

3.4.2. организацию и проведение мероприятий, способствующих укреплению взаимосвязей с семьями воспитанников.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения;

3.5.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками по основаниям, установленным ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ, иные локальные нормативные акты в соответствии с уставной деятельностью Учреждения;

3.3.7. реализовывать иные права, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.2. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

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

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

3.4.5. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.4.6. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

3.4.7. принимать меры для профилактики травматизма сотрудников и воспитанников Учреждения, профилактики профессиональных и других заболеваний работников Учреждения;

3.4.8. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

4. Ответственность работников

4.1. Лица, виновные в нарушении трудового, противопожарного, санитарного и иных законодательных актов, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой ответственности и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

4.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству первичной профсоюзной организации учреждения.

4.6. Заведующий Учреждением несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС;
- за качество образования дошкольников в Учреждении;

- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений МКУ Управления образования, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

4.7. В помещениях и на территории Учреждения Работникам запрещается:

- курить и распивать спиртные напитки;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

V. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. Режим работы Учреждения - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы Учреждения – 7.30, время окончания работы – 18.00.

5.1.2. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, режимом работы Учреждения, режимом дня воспитанников, должностными инструкциями, трудовыми договорами, графиками сменности, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.3. Для следующих работников: заведующий, заместители заведующего, специалист по охране труда, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, машинисты по стирке и ремонту спецодежды и белья, кастелянша, кладовщик, шеф-повар, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, установлен следующий режим работы:

- с понедельника по четверг - время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00; в пятницу – время начала работы – 8.00 , время окончания работы – 16.00.

Один перерыв для отдыха и питания, продолжительностью – 45 минут с 12.00 до 12.45. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.4. Для младших воспитателей устанавливается следующий режим работы:

- сотрудники младших, средних, старших, подготовительных групп начало работы - 8.00, окончание работы – 17.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00. В период с 14.00 до 15.00 младшие воспитатели находятся в спальне для осуществления присмотра за детьми (время подготовки воспитателей к организации и проведению НОД, праздников, развлечений, написаний планов и др.).

- сотрудники групп раннего возраста начало работы – 8.00, окончание работы – 18.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 15.00;

- для младших воспитателей (вечерних) начало работы – 8.00, окончание работы – 18.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 15.00.

5.1.5. Уборщики служебных помещений, повара, сторожа в соответствии со ст. 103 ТК РФ работают по утвержденным руководителем Учреждения графикам сменности, исходя из 8 часовой рабочей смены.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под подпись и размещаются в доступном месте.

5.1.6. Для воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; для инструктора по физической культуре – не более 30 часов в неделю; для музыкального руководителя – не более 24 часов в неделю; для учителя – логопеда – не более 20 часов в неделю; для педагога-психолога – не более 36 часов в неделю.

Педагоги работают по графику, утвержденному руководителем Учреждения, исходя из указанных выше продолжительностей рабочего времени.

5.1.7. Дворник работает в соответствии с распорядком рабочего времени, составленным заместителем заведующего по хозяйственной части, обеспечивающим выполнение требований СанПиН 2.4.1.3049-13, исходя из 40 часовой рабочей неделе.

5.1.8. Привлечение работника к работе за пределами рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.1.9. Сверхурочная работа компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ), либо, по соглашению сторон, оплачивается в повышенном размере за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.1.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Ответственное лицо за учет рабочего времени и ведение табеля учета рабочего времени – делопроизводитель Учреждения.

5.1.11. В случае болезни, заболевший работник информирует работодателя для своевременной организации его замены.

5.1.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным членом семьи, письменное разрешение работодателя на заявление работника о предоставлении освобождения или другие основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.1.13. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.14. Во время проведения ремонтных и строительных работ, не совпадающего с очередными отпусками работников, когда в Учреждение не принимаются воспитанники, весь персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт помещений, чистка ковровых изделий, просушивание постельных принадлежностей, работа по благоустройству территории, игровых участков), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.1.15. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- без согласования с Руководителем изменять по своему усмотрению график работы;
- необоснованно изменять режим дня воспитанников (расписание НОД (отмена, изменение продолжительности), сокращение времени или отмена прогулки, увеличение (уменьшение) времени дневного сна воспитанников, изменение времени приема пищи);

- отвлекаться в рабочее время от выполнения своих непосредственных обязанностей (личные разговоры по мобильному телефону, разговоры на отвлеченные темы с другими сотрудниками и др.);

- организовывать собрания по общественным вопросам без согласия администрации Учреждения;

- допускать на территорию и в здание посторонних лиц;

- допускать нахождение посторонних лиц на рабочих местах, без разрешения заведующего;

- допускать нахождение родителей (законных представителей) в верхней одежде в игровой, спальне, на пищеблоке;

- делать замечания педагогическим и иным работникам в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей);

- курить на территории и в помещениях Учреждения

5.2. Время отдыха:

5.2.2. При составлении графиков работы работников Учреждения перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии со ст. 109 ТК РФ дворнику, в холодное время года, в течение рабочего времени, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха. Специальные перерывы для обогрева и отдыха включаются в рабочее время и подлежат оплате.

Перерывы для обогрева могут сочетаться с перерывами для восстановления функционального состояния работника после выполнения физической работы.

Место отдыха и обогрева дворника – комната отдыха около пищеблока.

5.2.4. Всем работникам учреждения предоставляются выходные дни. Общими выходными днями считаются – суббота и воскресенье.

5.2.5. 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 защитников Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День России;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

VI. Организация питания сотрудников

6.1. Все сотрудники Учреждения обеспечиваются одноразовым горячим питанием.

6.2. Питание сотрудников осуществляется в соответствии с «Положением об организации питания воспитанников и сотрудников МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»».

6.3. Питание сотрудников состоит из хлеба, второго и третьего блюда обеда, утвержденного в Учреждении десятидневного меню, по нормам воспитанников в возрасте от 3-х до 7 лет. При желании, сотрудник может дополнительно питаться завтраком и плотным ужином, уведомив об этом ответственного за питание, за дополнительную плату.

6.4. Питание сотрудников организуется в соответствии с их графиком работы и времени перерыва.

6.5. Сотрудники пищеблока, уборщики служебных помещений, машинисты по стирке и ремонту белья и спецодежды, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, сторож питаются в комнате отдыха, расположенной около пищеблока, по установленному графику.

Воспитатели, младшие воспитатели питаются в группах во время организации обеда воспитанников.

6.6. Оплата за питание производится сотрудником путем внесения наличных денежных средств в бухгалтерию Учреждения в начале следующего месяца. Факт оплаты должен быть подтвержден выданной сотруднику квитанцией.

VII. Организация видеонаблюдения

7.1. С целью профилактики правонарушений, обеспечения безопасности участников образовательного процесса, предотвращения случаев применения к воспитанникам насилия, хищения имущества Учреждения и личного имущества работников и воспитанников в учреждении установлена система видеонаблюдения.

7.2. Задачи системы

- отслеживание, фиксация, своевременная передача изображений и данных об объектах видеонаблюдения;
- информационное обеспечение управленческих решений;
- предоставление информации по запросам государственных органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Входящие в состав видеоаппаратуры компоненты не должны оказывать вредное влияние на здоровье человека, а также химическое, биологическое, радиационное, механическое, электромагнитное и термическое воздействие на окружающую среду.

7.4. Видеонаблюдение ведется постоянно.

7.5. О видеосъемке работники и посетители Учреждения оповещаются информационными знаками, размещенными в контролируемой системой видеонаблюдения зоне.

7.6. Места размещения, перечень устанавливаемых видеокамер, режим видеонаблюдения утверждается приказом заведующего Учреждением.

7.7. Ответственные за работу системы видеонаблюдения, хранения и уничтожения записей назначаются приказом заведующего.

7.8. Доступ к месту хранения записей имеют: заведующий Учреждением и ответственный за работу системы видеонаблюдения.

7.9. просмотр записанных изображений должен производиться в зоне ограниченного доступа.

7.10. Срок хранения видеозаписей составляет – 21 день. После этого срока запись подлежит уничтожению. Если камеры видеонаблюдения зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию, то для таких записей устанавливается специальный срок хранения.

7.11. Передача записей видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает заведующий Учреждением.

7.12. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных, общественных или публичных интересах;
- если изображение получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздниках, конференциях, концертах), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

7.13. Лицо, нарушившее конфиденциальность информации, полученной с видеокамер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности следующие виды поощрений: благодарность, премия, награждение почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

IX. Заключительные положения

9.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

9.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит Работников под подпись с указанием даты ознакомления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 354826721861007314005244193538180691788880711841

Владелец Андреевских Светлана Ивановна

Действителен с 20.10.2023 по 19.10.2024