24

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – Детский сад № 17 «Малыш»

Приложение № 1
к коллективному договору
МДОУ «ЦРР – Детский сад № 17»
на 2023-2025 годы

Учтено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МДОУ «ЦРР - Детский сад № 17»
Председатель ВОППО
_____ Г. М. Сафаргалиева

Протокол № 1 от 31.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
«ЦРР - Детский сад № 17»
_____ Е. А. Федосеева
«31» января 2023 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – Детский сад № 17 «Малыш»
(МДОУ «ЦРР – Детский сад №17»)
г. Новодвинска

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива МДОУ «ЦРР - Детский сад № 17»
протокол № 1 от 31.01.2023 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Детский сад № 17 «Малыш» (далее Правила) разработаны для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Детский сад № 17 «Малыш» (в дальнейшем МДОУ «ЦРР – Детский сад № 17», образовательная организация, Учреждение).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации далее (ВОППО).

1.5. Правила Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения ВОППО (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Текст Правил хранится у заведующего, председателя ВОППО и вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.

2.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в

соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

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

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными 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 настоящим 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- 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).

3.3. Воспитатели обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину.
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.
- выполнять договор с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского совета, посещать детей на дому, уважать родителей, устанавливать с родителями партнерские отношения.
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, бухгалтерии, заведующему.
- выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непрерывной образовательной деятельности, готовить педагогические пособия, дидактические игры, использовать в работе ИКТ и другое.
- участвовать в работе педагогического совета Учреждения, творческих группах, изучать психолого-педагогическую и методическую литературу, знакомиться с опытом работы коллег.
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную информацию, стенды и др.
- совместно с музыкальным руководителем, специалистами готовить и проводить развлечения, праздники, принимать участие в создании праздничного оформления Учреждения.
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, медсестры, заместителей заведующего.
- работать в тесном контакте с другим педагогом группы, младшим воспитателем, помощником воспитателя в своей группе.
- планировать образовательную деятельность, соблюдать требования к ведению документации.
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать становлению и развитию личности.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- нарушать гигиенические требования к максимальной нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в алкогольном и наркотическом опьянении и детям, не достигшим 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей).

3.5. Работникам запрещается:

- курение табака и других курительных средств на территории и в помещении Учреждения для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека;
- отвлекать педагогических работников во время проведения образовательной деятельности от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- присутствие посторонних лиц в помещениях Учреждения без разрешения заведующего, заместителей заведующего;

- входить в группу после начала непрерывной образовательной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий или его заместители.

- делать замечания работникам в присутствии детей и родителей (законных представителей);

- осуществлять захламление помещений Учреждения.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 Трудового кодекса РФ).

4.1.3. 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 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- 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.

Заместители заведующего, педагогические работники, бухгалтеры, документовед, младшие воспитатели обязаны предъявить документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Перед заключением трудового договора работник обязан пройти предварительный медицинский осмотр (обследование), психиатрическое освидетельствование, гигиеническое обучение за счет средств работодателя (ст.220 Трудового кодекса РФ).

4.1.4. Лица, поступающие на работу по внешнему совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от квалификационной категории, разряда, стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

4.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 Трудового кодекса РФ).

4.1.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст.61 Трудового кодекса РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий Учреждения обязан ознакомить ее владельца под подпись.

4.1.11. В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работник может отказаться от продолжения ведения работодателем трудовых книжек в бумажном виде (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации), но обязан подать письменное заявление, в котором необходимо указать выбор: продолжить ведение трудовой книжки в бумажном виде или предоставлять работодателю сведения о трудовой деятельности.

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

4.1.12. Если работник выберет продолжение ведения трудовой книжки в бумажном виде, за ним сохранится право в дальнейшем изменить свой выбор и подать заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности. Если работник выберет предоставление работодателем сведений о трудовой деятельности, в его трудовую книжку будет внесена соответствующая запись, и книжка будет выдана работнику на руки.

4.1.13. На каждого работника педагогического персонала и специалистов в Учреждения ведется личное дело.

4.1.14. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения работника, в течение 75 лет.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, санитарно-гигиеническими и другими локальными актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

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

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего Учреждения. Отказ заведующего в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 Трудового кодекса РФ).

4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

4.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72^2 Трудового кодекса РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 Трудового кодекса РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия детей и сотрудников учреждения, а также в случае производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (ст.72^2 Трудового кодекса РФ).

4.3.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения, уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст.72^2 Трудового кодекса РФ).

4.3.5. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст.72^2 Трудового кодекса РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. 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 РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 Трудового кодекса РФ).

4.4.3. Срочный трудовой договор (ст.79 Трудового кодекса РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если 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.

4.4.4. 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 ВОППО Учреждения.

4.4.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса РФ.

4.4.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, либо сформировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности на работника и предоставить их для хранения в Пенсионный фонд Российской Федерации и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии, связанные с работой.

4.4.7. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства.

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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочей недели для работников Учреждения - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Чередование рабочих и нерабочих дней определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ, за исключением сторожей старших по смене. Чередование рабочих и нерабочих дней сторожей старших по смене регулируется графиком сменности сторожей старших по смене.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях коллективным договором, трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Для работников, являющихся инвалидами I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса РФ).

Работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, предусмотрена Перечнем профессий и должностей работников учреждения, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, и его продолжительность (Приложение 5 к коллективному договору).

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) женщин - 7 часов 12 минут, мужчин – 8 часов 00 минут, сторожей старших по смене – 12 часов 00 минут. Данная продолжительность рабочего времени меняется у отдельных категорий работников. В Учреждении реализуется односменный режим рабочего времени в сутки, за исключением работы воспитателей – 2 смены, поваров (шеф-поваров) – 2 смены, сторожей старших по смене – 3 смены.

5.4. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется графиком работы сотрудников, который составляется на учебный год, согласовывается с ВОППО, с графиком работы каждый сотрудник должен быть ознакомлен под подпись.

5.5. Для старших сторожей по смене устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетным периодом считается год (ст.104 Трудового кодекса РФ). Порядок осуществления суммированного учета рабочего времени сторожей старших по смене регулируется Положением «Об оплате труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – Детский сад № 17 «Малыш» (Приложение 2 к коллективному договору). Графики сменности старших сторожей по смене доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

5.6. Режим рабочего времени, который отличается от общих правил, установленных в Учреждении, конкретизируется трудовым договором работника.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе только в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.(ст.113 Трудового кодекса РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу заведующего.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть третья ст.153 Трудового кодекса РФ).

5.8. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Воспитателям, сторожам старшим по смене в виду особых условий работы невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания, в связи с чем работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Воспитатели отдыхают и принимают пищу вместе с воспитанниками в групповом помещении, сторожа старшие по смене отдыхают и принимают пищу на пищеблоке Учреждения. Время для отдыха и приема пищи воспитателей и сторожей старших по смене включается в рабочее время.

5.9. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю (лицу исполняющему обязанности руководителя).

Руководитель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан заблаговременно известить руководителя.

5.10. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 Трудового кодекса РФ).

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст.152 Трудового кодекса РФ).

Оплата труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится по соглашению сторон трудового договора (ст.151 Трудового договора РФ).

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения ВОППО.

Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст.334 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (часть 1 ст.115 Трудового кодекса РФ).

Лицам, работающим в местностях, приравненных к Крайнему Северу, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 16 календарных дней (ст.321 Трудового кодекса РФ).

Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда определяется коллективным договором (ст.116 Трудового кодекса РФ).

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под подпись (п.1 ст.123 Трудового кодекса РФ).

Разделение отпуска на части допускается по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (п.1 ст. 125 Трудового кодекса РФ).

Отзыв из отпуска допускается только согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (п.1 ст. 126 Трудового кодекса РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (п. 9 ст. 136 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового кодекса РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются в приказе соответствующего органа управления образования, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю (исполняющему обязанности руководителя), выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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 (часть1 ст.192 Трудового кодекса РФ):

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

7.3.1. Трудовым кодексом РФ (ст.336) основаниями прекращения трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.3.2. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия ВОППО.

7.3.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 5 ст.193 Трудового кодекса РФ).

7.3.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.3.5. Взыскание должно быть наложено руководителем Учреждения в соответствии с его Уставом.

7.3.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.3.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения ВОППО.

7.3.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.10. Дисциплинарное 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 (ст.193 Трудового кодекса РФ).

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

7.3.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

Руководитель 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 (ст.194 Трудового кодекса РФ).

7.3.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) в суд.

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в процессе трудовой деятельности, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования),

психиатрическое освидетельствование, гигиеническую подготовку, вакцинацию в соответствии с национальным календарем прививок.

8.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами, или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании работников «31» января 2023 г.

(протокол № __1___ от 31.01.2023 г.)