

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД №7»

390048, г.Рязань, ул.Зубковой, д.26 «В»

тел/факс (4912) 27 89 44
E-mail dou7rzn@mail.ru

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
протокол № 1 «23» 01 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной профсоюзной организации

 Е.А.Васильева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  С.В.Мерина
приказ № 1 «23» 01 2020 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 7» г.Рязани

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» г. Рязани

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7» г. Рязани (далее-МБДОУ 7).

1.2. Правила разработаны в соответствии с действующим российским трудовым законодательством и регулируют порядок приема и увольнения работников МБДОУ7, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ 7.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между работодателем и работником.

1.4. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются заведующим МБДОУ 7 с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Действия Правил распространяются на всех работников МБДОУ 7.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ 7, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работников

2.1. Прием на работу работников в МБДОУ 7 осуществляет заведующий.

2.2. При приеме на работу предоставляются 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;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка 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. Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление о приеме на работу на имя заведующего МБДОУ 7;
- заведующий выдает направление на прохождение медицинской комиссии и обязательного психиатрического освидетельствования, с целью получения медицинского заключения (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении и решение (заключение) врачебной психиатрической комиссии о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования;
- заведующий знакомит с локальными нормативными актами МБДОУ 7;
- заключается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело;
- оформляется трудовая книжка.

Трудовой договор, заключаемый между заведующим и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и заведующей.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон, заключающей договор.

2.6. Для оформления налоговых, социальных и иных льгот работник предоставляет необходимые подтверждающие документы.

2.7. При заключении договора может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника порученной ему работы. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре.

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. Для лиц, определенных в ст. 70 ТК испытательный срок не устанавливается.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под подпись со следующими документами:

- устав МБДОУ 7;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- иные локальные акты.

2.10. На каждого работника, проработавшего свыше 5 (пяти) дней, в случае если эта работа является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленные трудовым законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о наградах за успехи в работе.

2.11. После издания приказа о приеме, не позднее следующего рабочего дня, заведующий подает отчет СЗВД-ТД в Пенсионный фонд России (далее – ПФР).

Работник, принимаемый в МБДОУ 7 по основному месту работы до 2021 года, обязан в течение 2-х рабочих дней после заключения трудового договора сдать трудовую книжку для ее ведения и хранения, если она имеется.

До конца 2020 года работники подают заявление на имя заведующего о ведении трудовой книжки в электронном виде или сохранении бумажной трудовой книжки.

Работники, принимаемые на работу впервые, с января 2021 года работают без трудовой книжки.

2.13. С 01 января 2020 года МБДОУ 7 в электронном виде ведет и предоставляет в ПФР 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 работником, а также другие необходимые сведения.

2.14. На каждого работника заводится личная карточка (форма Т-2). После увольнения работника личная карточка (форма Т-2) в составе личного дела хранится в архиве МБДОУ 7.

2.15. Перевод работника на другую работу производится с письменного согласия работника.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается двумя сторонами (работником и заведующей).

Перевод на другую работу в МБДОУ 7 оформляется приказом заведующего, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, производится запись в трудовую книжку работника (за исключением временного перевода).

2.16. Перемещение работника на другое рабочее место не является переводом и не требует согласия работника, если это не влечет изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.17. Отстранение работника от работы.

2.18. Руководитель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, санитарного минимума, а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Педагогические работники кроме общих оснований могут быть отстранены от работы по дополнительным основаниям в соответствии со ст. 331 ТК РФ.

2.19. В период отстранения от работы (недопущения к работе) по вине работника заработная плата работнику не начисляется.

2.20. Расторжение трудового договора и увольнение работника.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77-84 ТК РФ).

2.22. Педагогические работники кроме общих оснований могут быть уволены по дополнительным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 336 ТК РФ).

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего письменно не позднее чем за 2 (две) недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется в соответствии с законодательством (ст.84 ТК РФ).

2.25. В день увольнения заведующий выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника предоставляет копии документов, связанных с его работой.

2.26. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

2.27. При неудовлетворительном результате испытания работника освобождение от работы производится в соответствии со ст. 71 ТК РФ.

Руководитель предупреждает работника о предстоящем расторжении трудового договора (по причине не прохождения испытаний) не позднее, чем за три дня до увольнения с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.28. Если в период испытания работник пришел к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.29. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК 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 ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.30. 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.

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

2.32. Работник может подать заведующему МБДОУ 7 заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности. лично либо на электронную почту МБДОУ 7. Сведения о

трудовой деятельности предоставляются тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

Заведующий предоставляет сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней,
- при увольнении в последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, оплачиваемых дополнительных отпусков для категории лиц, установленных российским законодательством и (или) коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, а также обучение иным профессиям в порядке, установленном ТК РФ и иными законодательными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ 7, предусмотренном ТК РФ, Уставом и коллективным договором МБДОУ 7 формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.13. Педагогические работники МБДОУ 7 кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной МБДОУ 7;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный (до одного года) отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации МБДОУ 7), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в случае возникновения разногласий между участниками образовательных отношений.

3.14. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими его деятельность;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания заведующего МБДОУ 7 и (или) своего непосредственного руководителя;
- соблюдать Устав МБДОУ 7, настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, оказании первой помощи пострадавшим;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) внеочередные медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством.

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке и исправном состоянии, соблюдать чистоту и производственную санитарии в помещениях МБДОУ 7;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и (или) воспитанников, сохранности имущества МБДОУ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- на рабочем месте вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями (законными представителями) и работниками МБДОУ 7;
- не применять методов физического и психического насилия.

3.15. Педагогические работники дополнительно обязаны:

- нести полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следовать за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- соблюдать договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать о отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, утренники
- принимать участие в праздничном оформлении детского сада;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством старшей медсестры, заместителя заведующего ВМР;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, учитывать особенности его психофизического развития, состояние здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, помогать воспитанникам становлению и развитию личности;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4. Основные права и обязанности заведующего

4.1. Заведующий имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, оценивать работу работника в соответствии с трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей;

- требовать от работников бережного отношения к имуществу учреждения, воспитанников и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, в установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками в пределах своих полномочий;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Заведующий 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;
- обеспечить работнику равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленный ТК РФ;
- представлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать необходимые производственно-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;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и нормативными правовыми актами;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы при приеме или переводе на другую работу;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты, установленные ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников МБДОУ 7 определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиками работы и иными локальными актами МБДОУ 7.

5.2. Работникам МБДОУ 7 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.3. Сторожакам выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.4. Продолжительность рабочего времени для административного персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала составляет 40 (сорок) часов в неделю, медицинского персонала – 39 часов в неделю в соответствии с графиком работы.

5.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 (тридцать шесть) часов в неделю.

5.6. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в астрономических часах устанавливается:

- воспитателю групп общеразвивающей направленности – 36 часов,
- воспитателю групп компенсирующей направленности - 25 часов (1,2 ставки – 36 часов);

- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- учителю-дефектологу – 20 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю.

5.7. Рабочее время педагогических работников состоит из следующих видов работ:

1) учебная и воспитательная работа;

2) другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками, трудовыми обязанностями и индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая и др.)

5.8. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх (ниже) установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

5.9. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает заведующий МБДОУ 7 с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом учитывается:

- принцип преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и групп.

5.10. Ежегодно, исходя из расписания занятий и режимных моментов с целью бесперебойной работы учреждения приказом по МБДОУ 7 утверждается график работы работников на очередной учебный год (летний оздоровительный период).

5.11. Перечень работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день:

- заведующий.

5.12. Перечень категорий работников, которым может быть установлено разделение рабочего времени на части:

- уборщик служебных помещений,
- дворник.

5.13. Перечень работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период 1 (один) год:

- сторож. Ночное время работы – с 22.00 до 06.00.

5.14. Администрация МБДОУ 7 организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

5.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который объявляется работнику под роспись и

вывешивается на доске объявлений (информации) для всеобщего ознакомления не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.16. Воспитатели МБДОУ 7 должны приходить на работу за 12 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников). В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель немедленно сообщает об этом администрации и не имеет права оставить ребенка без присмотра.

5.17. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим МБДОУ 7 и предусматривают время начала и окончание работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурств.

5.18. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу заведующего МБДОУ 7.

5.19. За дежурство в праздничные или выходные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

5.21. Педагогическим и другим работникам МБДОУ 7 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации МБДОУ 7;

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.24. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МБДОУ 7.

5.25. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ 7 имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в МБДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.26. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.27. Для прохождения диспансеризации работникам в возрасте до 40 лет предоставляется освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в три года, работникам в возрасте 40 лет – на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в год, работникам предпенсионного и пенсионного возраста - на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз с сохранением за ними места работы и заработной платы.

Дата прохождения диспансеризации согласовывается с заведующим заранее в письменном виде. Работник в первый рабочий день обязан предоставить справку о прохождении диспансеризации.

5.28. Работники могут исполнять свои обязанности вне МБДОУ 7, то есть удаленно. При этом стороны определяют в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с заведующим МБДОУ 7 по телефону, электронной почте на протяжении всего рабочего дня.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

6. Время отдыха.

6.1. В течение рабочего времени (смены) работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается продолжительностью 1 (один) час.

6.2. Конкретное время перерыва для каждого работника определяется трудовым договором и приказом заведующего на учебный год.

6.3. Для сторожа время приема пищи определяется в соответствии с утвержденным графиком. Для воспитателей перерыв для приема пищи не устанавливается и обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

6.4. Праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ (ст. 112).

6.5. Работникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Заведующему, заместителю по ВМР, педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.7. Предоставление отпуска заведующему оформляется распоряжением главы администрации г. Рязани, другим работникам – приказом заведующего.

Заведующему за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 (трех) рабочих дней.

6.8. Педагогическим работникам, работающим с детьми групп компенсирующей направленности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней.

6.9. По соглашению между работником и заведующим оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графика отпусков).

6.11. В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (вступает в силу 20 марта 2021 года).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, напряженность, интенсивность труда, высокую результативность и качество работы, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой,
 - представление к награждению ведомственными наградами, присвоению званий.
- 7.2 Поощрения в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании по согласованию с Советом МБДОУ 7.
- 7.3 Поощрения утверждаются приказом руководителя МБДОУ 7 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появления на работе в нетрезвом состоянии применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ 7 и настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим.

8.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего накладывается учредителем МБДОУ 7.

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

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

8.8. 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).

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

8.10. Взыскание объявляется приказом заведующего МБДОУ 7. 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 подписания.

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

8.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому

дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ 7 вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

9. Порядок оплаты труда.

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются заведующим на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с «Положением об оплате труда работникам МБДОУ «Детский сад №7».

9.4. Заработная плата выплачивается в рублях.

9.5. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника на условиях, определенных трудовым договором.

9.6. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени. Работник вправе изменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена зарплата, сообщив в письменной форме не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.7. Оплата отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

9.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

10. Заключительные положения.

9.1. Настоящие Правила утверждаются заведующей МБДОУ 7 с учетом мнения трудового коллектива.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен вновь принимаемый на работу работник под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей в МБДОУ 7.

9.3. Правила размещаются на сайте и информационных стендах МБДОУ 7.

9.4. Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения.

9.5. Контроль за соблюдением Правил осуществляет администрация и профсоюзный комитет МБДОУ 7.

13 / применяется / листов

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 7»

Мерина С.В.

Дата

17.07.2020

