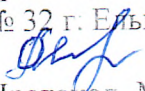
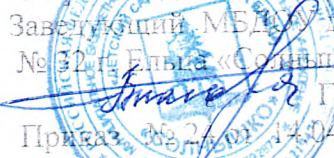


Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОУ детский сад № 32 г. Ельца
«Солнышко»
на 2022 – 2025гг.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
№ 32 г. Ельца «Солнышко»
 О.В. Макарова
Протокол № 4 от 14.04.2023

От работодателя:

Заведующий МБДОУ детский сад
№ 32 г. Ельца «Солнышко»
 Г.А.Власова
Приказ № 2/2023 от 14.04.2023г.

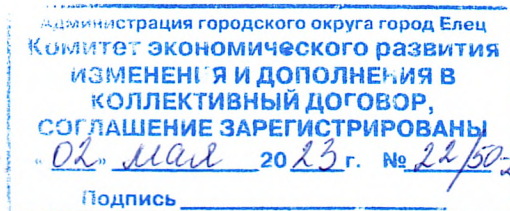


**Правила
внутреннего трудового распорядка**

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 32 города Ельца «Солнышко»

Принято: на общем собрании трудового коллектива
Протокол №4
Дата 14.04.2023г.

г. Елец - 2023 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 32 города Ельца «Солнышко» (далее по тексту МБДОУ) определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 города Ельца - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью:

- способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, достижению наилучших показателей в обслуживании детей;

- обеспечить правильную организацию и безопасные условия труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании трудового коллектива и являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Заключение трудового договора

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и администрацией МБДОУ на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (Ст. 16).

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую

функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (Ст. 56 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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;
- документ об образовании и (или) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документы об образовании (с учетом специфики работы);
- заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. N 342н);
- медицинское заключение (медицинская книжка).

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.4. С 1 января 2021 года, работникам, впервые поступившим на работу, обеспечить формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

В трудовую книжку вносятся (ст. 66 ТК РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в МБДОУ.

2.5. На всех принимаемых в МБДОУ работников оформляется личное дело.

2.6. В силу ст. 331.1 Трудового кодекса РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В соответствии со статьей 331 Трудового Кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- иностранные агенты.

Испытание при приеме на работу

2.6.1 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).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МБДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Изменение трудового договора

2.8. Перевод на другую постоянную или временную работу в МБДОУ (ст.72 ТК РФ), т.е. изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в МБДОУ на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Прекращение трудового договора

2.10. Общие основания (ст. 77 ТК РФ) прекращения трудового договора:

- расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом обязательных правил заключения трудового

договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст.84.1 ТК РФ).

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника МБДОУ (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего в случаях:

- ликвидации МБДОУ;
- сокращения численности штата работников МБДОУ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.13. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

- В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.
- В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

- В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).
- Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
- Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
- Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
- Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
- Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
- В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по

инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

- Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ

Администрация детского сада обязана: (ст. 22 ТК РФ).

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора.

3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда.

3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.5. Обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности.

3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

3.8. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

3.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.10. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификационными требованиями и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину.

3.11. Закреплять за каждым работником детского сада определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала, соответствующие всем требованиям охраны труда: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, выдача чистой рабочей одежды (где она применима), организация питания.

3.12. Соблюдать правила и требования по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, своевременно и систематично осуществлять мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.13. Обеспечить сотрудников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы.

3.14. Создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших педагогов детского сада, оказывать помощь начинающим молодым специалистам, заботиться о повышении их квалификации и профессионального уровня.

3.15. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

3.16. Предоставлять своевременно отпуска всем работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

3.17. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации всех сотрудников.

3.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МБДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законодательных интересов;

- участие в управлении МБДОУ в предусмотренных 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 законами способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники МБДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве;

- беречь собственность МБДОУ;

- строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать администрации МБДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе и общественных местах;

- работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников.

Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МБДОУ, администрацией с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО МБДОУ

5.1. Заведующий МБДОУ имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- осуществлять прием на работу и расстановку кадров, распределять должностные обязанности, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обеспечивать рациональное использование денежных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности;

- утверждать штатное расписание в пределах установленной численности штатных единиц, устанавливать надбавки, доплаты к должностным окладам и другие выплаты в пределах утвержденных нормативов и ассигнований;
- заключать от имени МБДОУ договоры с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции МБДОУ и финансовых средств, выделенных им на эти цели по плану финансово-хозяйственной деятельности, и (или) внебюджетных средств, выдавать доверенности;
- издавать приказы и утверждать инструкции, обязательные для выполнения работниками МБДОУ, объявлять благодарности и налагать взыскания на работников МБДОУ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждать режим и календарные графики работы МБДОУ, расписание непосредственно образовательной деятельности;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2. Заведующий МБДОУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны.
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм и правил по охране жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ;
- обеспечивать развитие и укрепление материальной базы МБДОУ;
- обеспечивать бытовые нужды работников МБДОУ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников МБДОУ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

6.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ)

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I и 2 группы – не более 35 часов в неделю.

6.2. Неполное рабочее время

Заведующий МБДОУ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93 ТК РФ) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.3. Продолжительность ежедневной работы (смены)

Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает (ст. 94 ТК РФ):

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены):

- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утвержденным заведующей МБДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

График сменности должен быть объявлен работникам, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.

Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.30.

В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

Административная группа лиц, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МБДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего. Заведующий МБДОУ организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

Расписание занятий составляется заведующим или заместителем заведующего, исходя из педагогической целесообразности, с наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников, утверждается руководителем МБДОУ.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

Питание воспитателей организуется вместе с детьми. Такая же возможность представляется и другим работникам МБДОУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

Остальным работникам МБДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 60 мин. и не менее 30 мин., который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

6.4. Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

6.5. В целях принятия решений, относящихся к общим вопросам деятельности МБДОУ, в МБДОУ действует Общее собрание работников. Компетенция Общего собрания трудового коллектива разрабатывать и принимать Коллективный договор и изменения к нему; рассмотрение и принятие Положения об оплате труда работников учреждения; рассмотрение вопросов охраны жизни и здоровья воспитанников, безопасности условий труда работников учреждения; обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины и т.д.

Решение Общего собрания трудового коллектива правомочно, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива, из которых за решение проголосовало более половины присутствующих.

Общее собрание трудового коллектива МБДОУ проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год.

Руководство воспитательно-образовательным процессом и инновационной деятельностью МБДОУ осуществляет Педагогический совет.

Компетенция Педагогического совета:

- определяет направления образовательной деятельности МБДОУ;
- принимает основные образовательные программы и Программу развития;
- рассматривает и принимает направления образовательной и воспитательной работы с детьми в различных группах, а также все направления деятельности по содержанию, методам и формам воспитательно-образовательного процесса;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- ведет протоколы своих заседаний;
- разрабатывает и принимает локальные акты МБДОУ;
- решает другие вопросы, не отнесенные Уставом и локальными актами к компетенции иных органов управления.

Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее двух третей его состава. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Заседание Педагогического совета - 1 раз в 2 месяца.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МБДОУ, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседание педагогического совета и Общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5-2 часов.

6.6. При пятидневной рабочей неделе работникам МБДОУ предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье), нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заведующему хозяйством, младшим воспитателям, повару, машинисту по стирке белья, уборщику служебных помещений, делопроизводителю и остальному обслуживающему персоналу в соответствии со штатным расписанием).

Педагогическим работникам (воспитателю группы комбинированной и (или) компенсирующей направленности, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

Педагогическим работникам (воспитателю группы общеразвивающей направленности, социальному педагогу) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней.

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного комитета МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ).

По соглашению между работником и заведующим МБДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.9. Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим МБДОУ.

Заведующий МБДОУ на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. В МБДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением «Об оплате труда работников МБДОУ д/с № 32 г. Ельца «Солнышко».

7.2. В МБДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- представление материалов к получению удостоверения «Ветеран труда».

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.4. Поощрения устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом на основании решения Общего собрания работников учреждения.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. (ст. 189 ТК РФ).

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. Дисциплина труда требует от работников МБДОУ надлежащего исполнения трудовых обязанностей, закрепленных в ст. 21 ТК РФ.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих видов дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пункту 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если виновные действия, дающие право для утраты доверия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется письменное объяснение. В случае непредставления по истечении 2 рабочих дней указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом заведующего МБДОУ.

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

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

Приказ заведующего МБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

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 его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю МБДОУ, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

