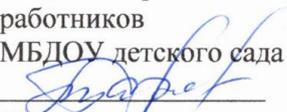


СОГЛАСОВАНО:
председатель
общего собрания
работников
МБДОУ детского сада № 153

С.П. Тарацкая

СОГЛАСОВАНО:
председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада № 153

М.А. Григорьева



УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
детского сада № 153


Е.Е.Макеенкова
Приказ № 128
от « 02 » 04 2024 г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
детского сада № 153**

г. Тверь

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочения работы МБДОУ детского сада № 153 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – это 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 так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ детского сада № 153, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ детского сада № 153 регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей МБДОУ детского сада № 153 с учетом мнения профсоюзного комитета и работников МБДОУ детского сада № 153.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МБДОУ детского сада № 153 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Каждый работник МБДОУ детского сада № 153 несет ответственность за качественную реализацию адаптированной основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ детского сада № 153 в полном объёме, обеспечение комфортных условий пребывания дошкольников в учреждении в течении дня, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников МБДОУ детского сада № 153 предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.7. Каждый работник МБДОУ детского сада № 153 знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка расположен в МБДОУ детском саду № 153 на информационном стенде и размещён на официальном сайте дошкольного учреждения.

2. Основные права и обязанности администрации МБДОУ детского сада № 153

- 2.1. Администрация МБДОУ детского сада № 153 имеет право на:
- управление МБДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МБДОУ;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Администрация МБДОУ обязана:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
 - разрабатывать планы социального развития МБДОУ и обеспечивать их выполнение;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
 - принимать меры по участию работников в управлении МБДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.
- 2.3. Заведующий МБДОУ детским садом № 153 или лицо, его заменяющее, обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ детского сада № 153

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3.2.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на

один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- 3.2.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 3.2.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя. День освобождения от работы при этом согласовывается с руководителем
- 3.2.3. Работник обязан представить руководителю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

3.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ детского сада № 153, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями тарифно - квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход коррекционно – образовательного и воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ, рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;
- использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи

во время образовательной деятельности допускается только в случае возникновения угрозы жизни или здоровья воспитанников, поступления сообщения от руководства или срочного сообщения от родителя (законного представителя) воспитанника организации.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Сведения о трудовой деятельности.

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ детском саду № 153.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, 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 органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.1.4. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 4.1.3. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается
- справку о переводе обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошёл промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки» . А также должна содержать перечень основных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практика и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

4.1.5. Прием на работу в МБДОУ детский сад № 153 без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. 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). (ст. 68 ТК РФ)

4.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. (ст. 61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ детского сада № 153 обязана 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 МБДОУ детском саду № 153 как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ детского сада № 153 хранится в органах управления образования администрации г. Твери.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника МБДОУ детского сада № 153 ведется личное дело, состоящее из личной карточки, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительные соглашения к трудовому договору.

4.1.12. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения сроком 50/75 лет.

4.1.14. О приеме работника в МБДОУ детский сад № 153 делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. 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)

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ детского сада № 153, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.3. Перевод на другую работу

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

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса. (ст. 74 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан **выдать** работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (**статья 66.1** ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. (ст. 80 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

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

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном 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.

4.5. Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ)

4.5.1. МБДОУ детский сад № 153 формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

4.5.2. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая – предусмотренная ТК РФ и иными федеральными законами информация.

4.5.3. Работник может получать сведения о трудовой деятельности у работодателя, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Пенсионном фонде РФ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

- 4.5.4. МБДОУ детский сад № 153 обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ детском саду № 153 способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в форме электронного документа), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты дошкольного образовательного учреждения:
- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.
- 4.5.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, по письменному заявлению работника работодатель исправляет или дополняет сведения и предоставляет их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, возлагаемыми на них; Уставом МБДОУ детского сада № 153 и трудовым договором, графиком работы. Рабочее время учебно - вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, должностными обязанностями, возлагаемыми на них; Уставом МБДОУ детского сада № 153 и трудовым договором, графиком работы.
- 5.2. В МБДОУ устанавливается 5 - дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством РФ.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогических работников МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.
- 5.4.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 220 ТК РФ).
- в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется и утверждается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

- 5.5. При проведении тарификации на начало нового финансового года объем нагрузки на каждого работника МБДОУ детского сада № 153 устанавливается приказом заведующего.
- 5.6. Продолжительность рабочего времени работников МБДОУ детского сада № 153, сменность, время обеденного перерыва, время приёма пищи определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, который утверждается заведующим МБДОУ. Работники МБДОУ детского сада № 153 знакомятся с графиком под роспись.
- 5.7. Продолжительность рабочего времени на 1 ставку для работников МБДОУ детского сада № 153 составляет:
- заведующий – 40 часов в неделю
8 часовой рабочий день.
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
 - заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
- 40 часов в неделю.
8 часовой рабочий день.
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
 - старший воспитатель – 36 часов в неделю
Работа в I и II смены определены графиком работы.
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
 - главный бухгалтер, ведущий бухгалтер – 40 часов в неделю
8 часовой рабочий день
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
 - воспитатель – 25 часов в неделю:
I смена – 08.00. – 13.00.; II смена – 13.00. - 18.00.
Время приёма пищи определено графиком работы.
Работа в дежурной группе в соответствии с графиком:
I смена – 07.00. – 08.00.; II смена – 18.00. – 19.00.
 - учитель – логопед, учитель - дефектолог – 20 часов в неделю
Работа в I и II смены определены графиком работы.
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
 - педагог – психолог – 36 часов в неделю (из них 18 часов методические)
Работа в I и II смены определены графиком работы.
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
 - тьютор – 36 часов в неделю
Работа в I и II смены определены графиком работы.
Время обеденного перерыва определено графиком работы
 - музыкальный руководитель - 24 часа в неделю
Работа в I и II смены определены графиком работы.
Время обеденного перерыва определено графиком работы.

- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю
Работа в I и II смены определено графиком работы.
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- учебно – вспомогательный персонал – помощник воспитателя – 40 часов в неделю
08.00. – 17.00.
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- рабочий по стирке и ремонту спецодежды – 40 часов в неделю
8 часовой рабочий день
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- уборщик производственных и служебных помещений – 40 часов в неделю
8 часовой рабочий день
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- кастелянша – 40 часов в неделю
8 часовой рабочий день
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- кладовщик – 40 часов в неделю
8 часовой рабочий день
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- повар – 40 часов в неделю
8 часовой рабочий день
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- подсобный рабочий – 40 часов в неделю
8 часовой рабочий день
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 40 часов в неделю
8 часовой рабочий день
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- дворник – 40 часов в неделю
8 часовой рабочий день
Распределение рабочего времени определено графиком работы.
- сторож – при 40 часовой рабочей неделе соблюдение рабочего времени в соответствии с установленной нормой производственным календарём на текущий год
Выход на работу с воскресенья по четверг в 18.00. Окончание рабочего дня в 06.00.
Выход на работу в пятницу и субботу в 18.00. Окончание рабочего дня в 18.00.
Перерыв для отдыха и приёма пищи определено графиком работы.
Разрешена работа в выходные и праздничные дни в соответствии с ТК РФ. Разрешена работа в ночные часы – с 22.00. до 06.00. в соответствии с ТК РФ.

Обеденный перерыв в рабочее время для всех категорий работников не включается.

- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников МБДОУ детского сада № 153 к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному приказу (распоряжению) заведующего МБДОУ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

- 5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков в МБДОУ детском саду № 153 определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ)

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с законодательством составляет:

- педагогического персонала, заведующего – 56 календарных дней;
- учебно – вспомогательного персонала – 28 календарных дней;
- заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера, бухгалтера, младшего обслуживающего персонала, рабочих – 28 календарных дней

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (ст.122 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков у работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

По заявлению работников отпуск за второй и последующие годы должен быть предоставлен в удобное для них время, в частности, следующим работникам:

- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 125 ТК РФ).
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ).
- имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ).
- инвалидам войны (№ 5 – ФЗ)
- ветеранам боевых действий (№ 5 – ФЗ)
- одиноким военнослужащим, воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет.
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (№ 76 – ФЗ).
- почётным донорам России (№ 125-ФЗ)
- Героям Советского Союза, Героям России, почётным кавалерам ордена Славы (№ 4301-1)
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернойбыльской катастрофы (№ 1244-1)

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести

ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (ст. 124 ТК РФ)

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ). (ст. 126 ТК РФ).

Согласно ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации 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 работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим [Кодексом](#), иными федеральными [законами](#) либо коллективным договором.

Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

6. Дистанционная (удаленная) работа

- 6.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
- 6.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, сетей связи общего пользования, через официальный сайт МБДОУ детского сада № 153.
- 6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 6.4. Работодатель обеспечивает дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома руководителя использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты за использование оборудования и возместить расходы на электроэнергию.

- 6.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. 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 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - выдача премии (стимулирующие выплаты);
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, советом учреждения, комиссией по распределению стимулирующих выплат.
- 7.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного и жилищно - бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.
- 7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. Трудовая дисциплина

- 8.1. Работники МБДОУ детского сада № 153 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

- 8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации детского сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюзного комитета.
- 8.5. Администрация МБДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.
- 8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 8.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.
- 8.8. Взыскание должно быть наложено администрацией МБДОУ в соответствии с его Уставом.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 8.9.1. 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 учёт мнения представительного органа работников.
- Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено

позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9.2. В соответствии со ст. 55 (пп. 2, 3) ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.9.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель дошкольного учреждения (работодатель) должен затребовать от работника объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Руководитель дошкольного учреждения (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа.

9. Техника безопасности и производственная санитария

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
- 9.2. Заведующий МБДОУ детским садом № 153 при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», Приказом Министерства образования РФ от «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».
- 9.3. Все работники МБДОУ, включая заведующего и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.
- 9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 9.6. Заведующий МБДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10. Оплата труда

- 10.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Системы оплаты и стимулирования труда устанавливаются локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.(ст. 135, 144 ТК РФ).
- 10.2. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается два раза в месяц - 10 и 25 числа каждого месяца путём перечисления на банковскую карту работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 тк РФ).

- 10.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты и стимулировании труда.
- 10.4. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами.