

Приложение №5

к коллективному договору Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №50 городского округа
Кинешма на 2025 – 2028 г.

ПРИНЯТО
общим собранием
работников учреждения
Протокол № 4 от 18.12.2024

Согласовано:
Председатель МБДОУ д/с № 50
Н.А. Смирнова
«18» декабря 2024г.

Протокол № 4 от 18.12.24

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 50
Е.Б. Соколова
«18» декабря 2024 г.
Приказ № 180-в от 18.12.2024

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад №50**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ д/с №50:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др., и являются приложением к Коллективному договору.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, с учетом особенностей, устанавливаемых Минобрнауки России в соответствии с частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Приложением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность » (зарегистрирован Минюстом России 01 июня 2016 г., регистрационный № 42388), Отраслевым соглашением по образовательным организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2024-2027 годы, Отраслевым соглашением по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области, между Департаментом образования и науки Ивановской области и Ивановской областной организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2023-2025 годы (от 29.12.2022), муниципальным соглашением по защите трудовых, социально – экономических прав работников образования городского округа Кинешма Ивановской области на 2024 – 2027 годы от 29.03.2024, Уставом МБДОУ д/с №50, Коллективным договором и другими локальными актами, регулируемыми трудовые и иные связанные с ними отношения.

1.3. Согласно п.3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации.

Правила, конкретизируя ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.4. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ д/с №50 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения ПК.

1.8. Настоящие Правила являются едиными и обязательными для исполнения всеми

работниками МБДОУ д/ №50.

1.9. Каждый постоянный (временный, совместитель) и вновь принятый работник личной подписью с датой подтверждает ознакомление с настоящими Правилами (ст. 68 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д/с №50.

2.2. При приеме на работу заведующий заключает письменный трудовой договор с работником о работе в учреждении, с указанием должности и функциональных обязанностей, условий оплаты труда, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой (с отметкой работника о получении договора на руки) хранится в личном деле работника.

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- 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) 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган (**Социального фонда России**) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.7. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ).

2.8. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, представляют соответствующее решение аттестационной комиссии.

2.10. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ д/с №50;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МБДОУ д/с №50 на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

2.11. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МБДОУ д/с №50 обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МБДОУ д/с №50, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с образовательной программой (для педагогов).

2.12. Трудовой договор, не заключенный должным образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению заведующего МБДОУ или его представителя. При фактическом допуске к работе работника Заведующий МБДОУ обязан оформить с ним трудовой договор в письменном виде не позднее 3-х дней со дня фактического допуска работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.15. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.16. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных

женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.18. При приеме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.19. Бланк трудовой книжки, вкладыша к ней, бланк санитарной книжки работник обязан приобрести за свой счет.

2.20. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ д/с №50 наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.22. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.23. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.24. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в **Социальном фонде России** на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.27. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.28. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а так же если работник назначается на обслуживание оборудования повышенной опасности.

2.29. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.30. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ д/с №50 (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74ТК РФ).

2.31. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ д/с №50 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.32. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзным комитетом.

2.33. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
 - прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п. 6а ТК РФ);
 - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 п. 6б ТК РФ);
 - совершение по месту работы хищения (ст. 81 п. 6г ТК РФ);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ)
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в

совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом;

- не применение выданных ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

2.34. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.35. 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).

2.36. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.37. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.38. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

При получении трудовой книжки или предоставлении сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя в связи с увольнением работник

расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

2.39. МОБИЛИЗАЦИЯ

2.39.1. Для сотрудников, мобилизованных на решение задач Вооруженных Сил 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 № 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.

2.39.2. 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).

2.39.4. 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.

2.39.5. 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).

2.39.6. 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).

2.39.7. 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.

2.39.8. 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.

2.39.9. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.39.10. 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 № 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 131 части первой статьи 81 ТК РФ.

2.39.11. 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.

2.39.12. 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. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБДОУ д/с №50 обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов детского сада, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

3.4. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с требованиями СанПиН для дошкольных учреждений.

3.6. Соблюдать требования нормативных документов охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.7. Укреплять трудовую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.8. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ д/с №50 и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.9. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.10. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения

квалификации.

3.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ д/с №50 учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.12. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ д/с №50, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.14. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.15. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.16. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО

Заведующий МБДОУ д/с №50:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

4.2. Совместно с педагогическим советом, профсоюзным комитетом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

4.3. Формирует контингент воспитанников МБДОУ д/с №50, обеспечивает их социальную защиту.

4.4. Содействует деятельности педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций.

4.5. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения - пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.6. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 №126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123-ФЗ).

4.7. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.8. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований для дошкольных учреждений и охраны труда.

4.9. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

4.10. Устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.11. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.12. **Работодатель обязан:**

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

4.12.2. **предоставлять** работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.12.3. **Обеспечить безопасность работников** при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

4.12.4. **обеспечить** создание и функционирование *системы управления* охраной труда;

4.12.5. **обеспечить соответствие** каждого **рабочего места** государственным нормативным **требованиям** охраны труда;

4.12.6. **обеспечить** систематическое ☐ **выявление опасностей** и профессиональных рисков, их регулярный анализ и **оценку**;

4.12.7. **обеспечить** реализацию **мероприятий** по улучшению условий и охраны труда;

4.12.8. **обеспечить разработку мер**, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

4.12.9. **обеспечить режим труда и отдыха** работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.12.10. **обеспечить приобретение** за счет средств учреждения и выдачу **средств индивидуальной защиты и смывающих средств**, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

4.12.11. **обеспечить** оснащение средствами **коллективной защиты**;

4.12.12. **обеспечить обучение** по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

4.12.13. **обеспечить** организацию **контроля** за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

4.12.14. **обеспечить** проведение **специальной оценки условий труда** в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

4.12.15. **обеспечить** в законодательством и иными нормативными ☐случаях, предусмотренных трудовым правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) **медицинских осмотров**, других обязательных медицинских осмотров, обязательных **психиатрических освидетельствований работников**, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

4.12.16. **обеспечить недопущение работников** к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

4.12.17. **обеспечить предоставление** федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, **информации и документов** в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

4.12.18. **обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций**, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

4.12.19. **обеспечить расследование и учет несчастных случаев** на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению **микроразреждений (микротравм)**, в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.12.20. **обеспечить ☐санитарно-бытовое обслуживание** и медицинское обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

4.12.21. **обеспечить беспрепятственный допуск** в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда,

органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

4.12.22. обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

4.12.23. обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

3.3.24. обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

4.12.25. обеспечить разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

4.12.26. обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

4.12.27. обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

4.12.28. обеспечить приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

4.12.29. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

4.12.30. При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории.

4.12.31. проводить профилактические мероприятия ВИЧ/СПИДа на рабочих местах, не допускать дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ.

4.12.32. обеспечивать соблюдение требований регламентов порядка работы, утвержденных Правительством Ивановской области, в связи с распространением коронавирусной инфекции (COVID – 2019), вызываемой вирусом SARS CoV-2.

4.13. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику. При нарушении работодателем установленного срока 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 начисленных, но невыплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки, начиная с дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, 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;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МБДОУ д/с №50 обязаны:

- выполнять требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и других локальных актов МБДОУ д/с №50;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.;
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы.
- соблюдать правила охраны труда, правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.
- уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр. Работник, не прошедший своевременно медицинский осмотр от работы отстраняется;
- систематически повышать свою квалификацию.
- беречь имущество, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ д/с №50, экономно расходовать материалы и энергоресурсы;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Воспитатели МБДОУ д/с №50 обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей, пребывающих в МБДОУ д/с №50.
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках;
- вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать

детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

- проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно (ежедневно до 10.00 часов) информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях;
- строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом;
- тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления МБДОУ д/с №50;
- изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- участвовать в методической работе, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники МБДОУ д/с №50 имеют право:

- проявлять творческую инициативу.
- принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ.
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- быть избранным в органы соуправления и самоуправления.
- на материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании работников МБДОУ д/с №50;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН и нормами охраны труда.
- на совмещение профессий и должностей.
- на отдых в соответствии с ТК РФ.
- на возможность замены ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом, Коллективным договором МБДОУ д/с №50.

6.2. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.3. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные

заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно тарификационному списку.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выдается 20 числа, заработная плата за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Тарификационным списком.
 - доплаты за выполнение работ, связанных с образовательными процессами и не входящих в круг основных обязанностей работника;
 - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

7.4. Работодатель имеет право устанавливать доплаты, надбавки, премии в большем размере, с учетом мнения профсоюза, если позволяет фонд оплаты труда.

7.5. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренной ст.234 ТК РФ;
- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).
- в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы.

Работникам, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработная плата сохраняется в полном размере.

7.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. В МБДОУ д/с №50 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателю группы ОРН-36 часов в неделю;
- воспитателю группы ОВЗ- 25 часов в неделю
- старшему воспитателю, психологу - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- учителю-дефектологу, учителю- логопеду - 20 часов в неделю
- младшему обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- административной группе - 40 часов в неделю.

8.3. Режим работы учреждения: с 7.00. до 19.00.

8.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ д/с №50, согласовываются с профсоюзным комитетом;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие;
- работникам с повышенной напряженностью, а также работающим на ПЭВМ предоставляются регламентированные перерывы продолжительностью 15 минут два раза в день;

8.5. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем и утверждается заведующим соответственно реализуемой образовательной программы и требованиями СанПиН, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.

8.6. Занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

8.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ д/с №50;
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения педагогической работы с детьми.

8.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ д/с №50 по согласованию с администрацией.

8.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

8.10. Время работы сотрудников установлено согласно приложению.

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

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

8.12. В помещениях МБДОУ д/с №50 запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МБДОУ

9.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

9.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания, совещания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

9.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ д/с №50 и благоприятных условий для отдыха работников.

9.4. График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Управлению образования администрации городского округа Кинешма.

9.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительностью:

- заведующей, воспитателям - 42 календарных дня;
- остальным работникам - 28 календарных дней.

9.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно Коллективному договору МБДОУ д/с №50, трехстороннему соглашению.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава, Коллективного договора, Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании работников МБДОУ д/с №50 за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

10.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

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

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

10.5. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ д/с №50 представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.6. Профсоюзный комитет и педагогический совет МБДОУ д/с №50 ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

11. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим

законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.3. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия профсоюзного комитета.

11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст. 81 ТК п. 3, 5, 6, 8, 11, 13) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет 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 трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

11.8. Взыскание объявляется приказом руководителя МБДОУ д/с №50. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

11.9. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его

подписания.

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

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

11.12. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

11.13. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

11.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с педагогическим советом.

11.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ д/с №50 применяются вышестоящими организациями.

12. ОХРАНА ТРУДА

12.1 Требования по охране труда закреплены в разделе Коллективного договора МБДОУ детский сад №50 г.о. Кинешма «5. Условия труда. Охрана здоровья и труда», а также в разделах «4. Права и обязанности заведующего» и «5. Основные обязанности работников» настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2. В соответствии со ст. 217 ТК РФ работодатель обеспечивает: создание и функционирование системы управления охраной труда. **Система управления охраной труда (далее-СУОТ)** - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих **политику и цели** в области охраны труда у конкретного работодателя и **процедуры по достижению этих целей**.

12.3. **Положение о СУОТ** разрабатывается в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 №776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда», а также ГОСТ 12.0.230.1-2015.

12.4. Одной из основных процедур, направленных на обеспечение функционирования СУОТ является **планирование мероприятий по охране труда** с учетом Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденного **Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 771н**.

12.5. Управление охраной труда в организации осуществляется при непосредственном участии работников, в том числе в рамках деятельности

- **комиссии по охране труда, созданной в соответствии с Приказом Минтруда России от 22.09.2021 №650н «Об утверждении примерного положения о Комиссии (комиссии) по охране труда»** и
- **уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, избранных в соответствии с**

Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации, утвержденное Постановлением Исполкома Профсоюза от 19 июня 2019 г. № 17-15.

12.6. В комиссию по охране труда на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

12.7. Уполномоченный по охране труда является представителем профсоюзного комитета образовательной организации и, как правило, представляет профсоюзную сторону в комиссии по охране труда. Уполномоченный по охране труда избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательной организации или ее структурного подразделения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

12.8. Уполномоченному по охране труда профсоюза для выполнения возложенных на него функций предоставляется не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка в соответствии с п.5.4 Положения об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 30.03.04г. №21.

12.9. Компенсационные выплаты уполномоченным по охране труда профсоюза за выполнение дополнительно возложенных обязанностей по охране труда, должны составлять не менее 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.53 ТК РФ)

12.10. В соответствии со статьей 223 ТК РФ в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля по их выполнению вводится должность специалиста по охране труда, если в организации количество работников, превышает 50 человек, в случае если численность работников не превышает 50 человек, то необходимо привлечь специалиста, оказывающего услуги в области охраны труда по гражданско-правовому договору;

12.11. В соответствии со статьей 214 ТК РФ в организации должно осуществляться **информирование работников** об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

12.12. Формы (способы) информирования должны быть утверждены локальным актом работодателя, разработанного в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда».

12.13. К **обязательным** формам (способам) информирования относятся:

- а) ознакомление работника при приеме на работу с условиями трудового договора, заключаемого с работодателем, в котором указываются трудовые права работника и информация об условиях труда;
- б) ознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах;
- в) ознакомление с информацией о существующих профессиональных рисках и их уровнях;
- г) ознакомление работника с требованиями должностной инструкции, инструкций по

охране труда, перечнем выдаваемых на рабочем месте средств индивидуальной защиты, требованиями правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя.

12.14. Основными процессами по охране труда в организации являются:

- а) специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);
- б) оценка профессиональных рисков (далее - ОПР);
- в) проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- г) проведение обучения работников;
- д) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
- е) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- ж) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- з) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- и) обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
- к) обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;
- л) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- м) санитарно-бытовое обеспечение работников;
- н) выдача работникам молока или других равноценных пищевых продуктов;
- о) обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием;
- п) обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- р) обеспечение социального страхования работников;
- с) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- т) реагирование на аварийные ситуации;
- у) реагирование на несчастные случаи;
- ф) реагирование на профессиональные заболевания.

12.15. В соответствии со статьей 214 ТК РФ работодатель обязан обеспечить **организацию контроля** по состоянию условий труда на рабочих местах, соблюдению работниками требований охраны труда.

13. Заключительные положения

13.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

13.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

График работы сотрудников МБДОУ д/с № 50

№ п/п	Должность	Кол-во штат. единиц	Время работы	Перерыв для отдыха и питания	Часовая нагрузка
1.	Заведующий	1	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 8.00 - 17.00	12.00 -13.00	40 часов в неделю
2.	Заместитель заведующего	1,0	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 8.00 - 16.30	12.00 -12.30	40 часов в неделю
3.	Старший воспитатель	1	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 8.00 - 15.42	11.30 – 12.00	36 часов в неделю
4.	Музыкальный руководитель	1,0	Вт, Ср, Чт., Пт.: 8.00 –13ч 18 мин Пн. 13.42-18.00	11.30 – 12.00	24 часа в неделю
5.	Учитель логопед	1,0	Пн, Вт., Ср., Чт, Пт.8.00 – 13.00	12.12.30	20 часов в неделю
		1,0	Пн, Вт.,Ср., Чт, Пт..12.00 – 17.00	12.00 -12.30	20 часов в неделю
6.	Педагог-психолог	1,0	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 8.00 - 15.42	11.30 – 12.00	36 часов в неделю
7.	Учитель-дефектолог	1,0	Пн., Вт., Ср., Чт.,Пт. 8.00 – 13.00	12.00 -12.30	20 часов в неделю
8.	Воспитатель группы ОРН Воспитатель группы ОВЗ		1 смена: 7.00 – 13.00; 2 смена: 13.00 – 19.00 1 смена : 7.00-13.00 2 смена 13.00 – 19.00	на рабочем месте по соглашению между работником и работодателем	36 часов в неделю
9	Специалист по охране труда	0,5	Пн., Вт., Ср.,,Пт. 8.00 – 13.00 Чт. -13.00-17.00	Без обеда	20 часов в неделю
10.	Делопроизводитель	1,0	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.: 08.00-16.30	12.00 – 12.30	40 часов в неделю
11.	Калькулятор	0,5	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. : 8.00 -12.00	Без обеда	20 часов в неделю
12.	Кладовщик	11	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., 8.00 -16.30	12.00 -12.30	40 часов в неделю
13.	Младший воспитатель	11	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., 8.00 -16.30	13.30 -14.00	40 часов в неделю
14	Шеф-повар	1	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., 6.00 -14.30	13.00 -13.30	40 часов в неделю
15.	Повар	2	1 смена: 6.00 – 14.30 2 смена: 8.30 – 17.00	Каждые 4 часа на рабочем месте по соглашению между работником и работодателем	40 часов в неделю

16.	Кастелянша	11	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт., 8.00 -16.30	12.00 -12.30	40 часов в неделю
17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	1 смена: 7.00 – 15.30 2 смена: 10.00 – 18.30	12.00 -12.30	40 часов в неделю
18.	Дворник	1	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. : 7.00 -15.30	12.30 -13.00	40 часов в неделю
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. : 8.00 -16.30	12.30 -13.00	40 часов в неделю
20.	Уборщик служебных помещений	1	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт. : 8.00 – 16.30	12.30 -13.00	40 часов в неделю