

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ
«ДС № 261 г. Челябинска»
Е.В. Гуляева



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«ДС № 261 г. Челябинска»
О.Ю. Рыкманова
Приказ № 2 от
2023г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261 г. Челябинска» (далее – МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска») являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в 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 за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» и согласованы выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска».

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» являются обязательными для исполнения всеми работниками МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска», в том числе работающими по совместительству, временно, а также с неполным рабочим днём или неделям.

2. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска».

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.3. При приеме на работу в МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» поступающий обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, и/ или сведения о трудовой деятельности
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям.
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

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

К педагогической деятельности в МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах. Образовательный ценз педагогического работника должен быть подтвержден документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица [ст.331 ТК РФ]:

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

2.4. К трудовой деятельности в МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности [ст.351.1 ТК РФ].

2.5. При приеме на работу по совместительству в МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» работник обязан предъявить:

- копию трудовой книжки и/ или сведения о трудовой деятельности
- справку об отсутствии судимости (статья 351.1 гл. 55 ТК РФ);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копию личной медицинской книжки;

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

2.6. Необоснованный отказ администрации МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.7. Отношения работника и работодателя МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» регулируются трудовым договором, заключаемым на неопределённый срок или определенный срок не более пяти лет (ч.3 ст. 58 ТК РФ). Условия трудового договора не должны противоречить трудовому законодательству РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух

экземплярах.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Далее заведующим МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» издается приказ (распоряжение) на основании заключенного трудового договора о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. До подписания трудового договора заведующий МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней в случае, если работа является для работника основной (ч.3 ст.66 ТК РФ). При заключении

трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности и регистрация в системе индивидуального персонифицированного учета оформляются работодателем. 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. Лицам, поступающим на работу впервые, оформляется трудовая книжка в присутствии работника не позднее трехдневного срока со дня приема на работу.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.13. Трудовые книжки хранятся у работодателя МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска».

На каждого работника МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа, экземпляра письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска», в том числе и в течение 50 лет после увольнения работника.

С целью проверки соответствия работника занимаемой должности, поручаемой ему работе, администрация МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» может устанавливать испытательный срок при приеме на работу не более трех месяцев (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. Администрация МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» не допускает к работе работника:

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства 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;
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в

области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы

работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно [ст.77 ТК РФ]:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДОУ, с изменением подведомственности (подчиненности) ДОУ либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.16. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, могут являться:

- ликвидации ДОУ;
- сокращение численности или штата работников ДОУ;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе

вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Также увольнение может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в качестве дисциплинарного взыскания в случаях, указанных в п.9.3 и п.9.4 Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска».

2.17. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

2.20. По соглашению между работником и работодателем МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч. 2 ст. 80 ТК РФ).

2.21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ч. 3 ст. 80 ТК РФ).

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного

трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч. 1 ст.79 ТК РФ).

2.23. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ч.2 ст.79 ТК РФ).

2.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ч.3 ст.79 ТК РФ).

2.25. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним полный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации или выдаются 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: при увольнении в день прекращения трудового договора.

По письменному заявлению работника работодатель МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч.4 ст.84.1 ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении работник обязан отчитаться перед заведующим МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» за документацию и имущество, находящееся у него в пользовании. Обязан сдать обходной лист специалисту по кадрам МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска».

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего

МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» (ч.1 ст.84.1 ТК РФ) и объявляется работнику под роспись.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- систематическую профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- участие в управлении МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» в формах, предусмотренных Уставом;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- работники МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» имеют право на объединение в профессиональные союзы, деятельность которых регулируется Уставом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

3.2. Работники МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска», Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами, не отвлекая от работы других работников;
- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» непосредственно связанные с трудовыми обязанностями ;
- беречь вверенное ему имущество МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска»;
- поддерживать чистоту в МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска», соблюдать

санитарно -гигиенические нормы и выполнять инструкции по охране труда и технике безопасности;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
- систематически проходить медицинский осмотр;
- посещать педсоветы, общие собрания, методические объединения и др. мероприятия, проводимые в МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска».

3.3. Педагогические работники МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.4. Приказом заведующего МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» в дополнении к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.6. Педагогические работники проходят аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» в лице заведующего имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом «Об образовании»;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска»;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска», его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательный процесс;
- распределять обязанности между работниками МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска», утверждать должностные инструкции работников МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска», устанавливать надбавки и доплаты к их должностным окладам;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения, осуществлять контроль за воспитательно-образовательным процессом.

4.2. Работодатель МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников; 2 раза в месяц выдавать заработную плату в установленные сроки - 12 и 27 числа каждого месяца, перечислением на банковскую карту;
- закреплять за каждым работником МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» его определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранения верхней одежды работников, организация питания;
- соблюдать нормативно-правовые акты по охране труда, осуществлять мероприятия по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- обеспечивать работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы, развивать и поощрять творческую инициативу и

активность работы в МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска»;

- создавать благоприятный климат (морально-психологический), деловую и творческую обстановку в коллективе;
- создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска», оказывать помощь молодым специалистам;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» за две недели до окончания календарного года, согласованным с выборным профсоюзным органом и объявленным сотрудникам под роспись;
- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска».

4.3. Руководство несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска». Обо всех случаях травматизма сообщает в Комитет по делам образования в установленном порядке.

5. Рабочее время работников МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска»

5.1. Режим работы МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» устанавливается Уставом, коллективным договором, трудовым договором, данными правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечивается соответствующими приказами заведующего МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска».

Режим работы МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» - с 6.30 до 18.30 ч

5.2. В МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) в неделю составляет для педагогических работников МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю - старший воспитатель, методист, воспитатель общеобразовательной группы, педагог - психолог, социальный педагог;
- 30 часов в неделю - инструктор по физической культуре;
- 25 часов в неделю - воспитатель группы компенсирующей, комбинированной направленности;
- 24 часов в неделю - музыкальный руководитель;

- 20 часов в неделю - учитель - логопед, учитель-дефектолог;

5.4. Для инструктора по гигиеническому воспитанию устанавливается 39 - часовая рабочая неделя.

5.5. Для остальных работников МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» - 40 часов в неделю.

5.6. Для сторожей устанавливается сменный график, и суммированный учет рабочего времени - 1 год (ст. 104 ТК РФ).

5.7. Каждый работник МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» в соответствии с кругом обязанностей данного работника, согласованному с выборным профсоюзным органом и объявленному работнику под роспись. В графике работы работнику указываются часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

5.8. Об изменениях в графике работы воспитатели и другие работники МБДОУ МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» предупреждаются за 2 месяца под роспись.

5.9. Заведующий МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» обязан фиксировать начало и окончание рабочего дня сотрудников. Ответственность по ведению и хранению табеля учета рабочего времени возлагается на сотрудника, специально назначенного приказом заведующего.

5.10. Отсутствие в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска». В этом случае работники обязаны сделать отметку в тетради с указанием причины и срока отсутствия. По возвращении работника также делается отметка.

5.11. Работнику МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменного работника, работник должен об этом заявить работодателю, который принимает меры к его замене.

5.12. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» в течение суток, с последующим предоставлением документов, подтверждающих причину отсутствия.

5.13. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без

разрешения заведующего МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» не допускается.

5.14. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала, не связанного с работой с детьми устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.15. Запрещается в рабочее время отвлекать работников МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» от их непосредственной работы.

5.16. Во время занятий педагогов с детьми, никто не имеет право делать замечания по поводу работы. Входить во время занятий с детьми разрешается только заведующему МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» и заместителю заведующего по ВМР.

5.17. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению заведующего с согласия работника (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Время отдыха

6.1. Работникам МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» предоставляются ежегодные отпуска.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» и согласуется с выборным органом первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя, по заявлению работника, должен быть предоставлен:

- 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.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.4. Обслуживающему персоналу МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Удлинённый основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам:

- общеобразовательных групп - 42 календарных дня;
- Педагогическим работникам ,работающим с детьми с ОВЗ - 56 календарных дней.

6.6. Отдельные категории работников МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» имеют право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.7. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются:

1) работникам - инвалидам- 2 дня:

6.8. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным

основным оплачиваемым отпуском. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не менее чем за 2 недели.

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

6.11. 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.

6.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, 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 (часть вторая введена Федеральным

законом от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. Виды поощрений

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи воспитанников МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска», продолжительную и безупречную работу, творческий подход в трудовой деятельности и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- благодарность;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению по отрасли;
- представление к правительственным наградам;

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Работники МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации и присвоении почетных званий.

Награждения (поощрения), предусмотренные законодательством РФ, а также коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» вносятся в трудовую книжку работника. Премии, предусмотренные системой оплаты труда, в трудовую книжку не вносятся.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За нарушение Устава МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска», Правил внутреннего трудового распорядка, невыполнение должностных обязанностей, локальных актов МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» предусмотрена возможность наложения дисциплинарного взыскания на виновное лицо. Процедура наложения взыскания регулируется ТК РФ. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.5,6,7,8,9 или 10 части первой ст.81 ТК РФ, п.1 ст.336 ТК РФ).

Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействия) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей, о которых он был уведомлен под роспись. Если работник был ознакомлен, но не расписался о том, что он ознакомлен со своими трудовыми обязанностями, применять к нему дисциплинарное взыскание нельзя.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Заведующий МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме до применения к работнику той или иной меры взыскания. Если по истечению 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание должно быть применено к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Не допускается применения дисциплинарного взыскания по истечении 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, позднее 2-х лет со дня его

совершения.

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

Приказ (распоряжение) заведующего МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) в Комиссии по трудовым спорам МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска».

Лишение премии не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с выговором.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться заведующему МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска», выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, соответствующие действующему законодательству.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Работодатель (заведующий ДОУ) имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.4. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска», утверждаются заведующим МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска».

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

10.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен

каждый вновь принятый на работу в МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска» работник под роспись до начала его трудовых обязанностей в МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска».

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть расположены на информационном стенде МБДОУ «ДС № 261 г. Челябинска».