

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАДОУ «ЦРР - детский сад № 371»
г. Перми
Протокол № 2 от 30.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом МАДОУ
«ЦРР – детский сад № 371» г. Перми
Протокол №4 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «ЦРР - детский сад № 371»
г. Перми
от 09.09.2024г.
№ 059-08/237-01-21/4-212

 Рожкова И.Ю.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников МАДОУ «ЦРР – детский сад № 371» г. Перми

г. Пермь, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила — это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, нормы профессиональной этики педагогических работников, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасности условий труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, качества воспитания и обучения детей в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 371» г. Перми (МАДОУ «ЦРР - детский сад № 371» г. Перми - далее МАДОУ).

1.3. Настоящие Правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в РФ» от 21 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями), Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (с изменениями и дополнениями)

1.4. ПВТР обсуждаются и принимаются по представлению руководителя (заведующего) МАДОУ на Общем собрании работников, доводятся до каждого работника учреждения под подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ). Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Прием и увольнение работников осуществляет работодатель - руководитель (заведующий) МАДОУ. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии 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, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; признанные иностранными агентами;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной

политики и нормативно — правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

- на неопределенный срок (бессрочный договор);
- на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ);
- на время выполнения определенной работы.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать следующие документы (ст. 65 ТК)

- паспорт
- трудовую книжку, справку формы СТД-Р (в случае подачи заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское освидетельствование (ст. 69 ТК РФ);

на совместителя

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании или заверенную копию документа об образовании при приеме на работу, требующую специальных знаний (ст. 283 ТК РФ);

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования;

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в МАДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

Вместе с тем, работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных действующим законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.

При заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказов, руководитель (заведующий) МАДОУ обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки

предъявляют с места основной работы выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, и справку с указанием должности и графика работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ):

- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте);

- отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания;

- срок испытания не может превышать трех месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих работников принятых без испытания. Если результаты испытаний положительные, то работник считается принятым окончательно с первого дня его работы. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для: - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; - иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан:

2.9.1. Ознакомить работника с:

- Коллективным договором;
- Должностными инструкциями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом МАДОУ;
- Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- Положением о нормах профессиональной этики.

2.9.2. Провести инструктаж:

- по охране труда;
- противопожарной безопасности;
- санитарным правилам.

2.9.3. Ознакомить инструкцией по охране жизни и здоровья детей и другими нормативными актами.

2.10. На каждого работника заводится личное дело, которое включает в себя:

- трудовой договор (эффективный контракт);
- заявление работника о приеме на работу;
- копию приказа о приеме на работу (выписку из приказа);
- копию документа об образовании;
- копию свидетельства о браке (при смене фамилии);

- листок по учету кадров формы Т-2;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме;
- и иные документы.

Личное дело хранится у работодателя 50 лет.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

2.12. 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 и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.13. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ и др.)

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ). К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- признание работника иностранным агентом;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогула, 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 (смены); (п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- восстановления на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появления 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;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- принятия необоснованного решения руководителем (заведующим) МАДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности

имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МАДОУ;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ (ст.336, гл.52 ТК РФ)

– другие случаи, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с руководителем (заведующим) МАДОУ.

2.16. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84 ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т—2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на: (ст.21 ТК РФ):

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, имеющее соответствующие условия;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планом развития МАДОУ;

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

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

3.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину (ст.189 ТК РФ); во время приходить на работу, соблюдать в точности, без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других работников;

3.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;

3.2.7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии,

поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;

3.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.10. незамедлительно сообщить руководителю (заведующему) МАДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.11. систематически повышать свою квалификацию;

3.2.12. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда;

3.2.13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе; быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ;

3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.15. проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

3.2.16. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания и консультации, заседания родительского комитета, посещать по необходимости детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

3.2.17. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.2.18. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений

3.2.19. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативность, формировать гражданскую позицию, формировать у воспитанников культуру здоровья и безопасного образа жизни; ФЗ от 29.12.2012 № 273 — ФЗ ст.48 «Об образовании в Российской Федерации»;

3.2.20. неукоснительно выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и пожарной безопасности;

3.2.21. экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.2.22. уметь пользоваться огнетушителем и другими средствами индивидуальной защиты;

3.2.23. своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу, о возвращении с больничного, обо всех случаях травматизма;

3.2.24. работники МАДОУ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. Обо всех случаях травматизма детей работники МАДОУ обязаны немедленно сообщить администрации, медицинскому работнику и родителям.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Руководитель (заведующий) МАДОУ имеет право (ст.22 ТК РФ):

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. 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;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. проводить педагогические советы (не менее четырех педсоветов в год, длительность педсовета не более 2 часов);

4.1.8. проводить общее собрание работников учреждения не менее двух раз в год (длительность - 1 час)

4.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

4.2.4. принимать меры к обеспечению МАДОУ необходимой материальной базой;

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.6. своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;

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

4.2.8. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс; внедрять в работу МАДОУ образовательные программы, новые технологии, обобщать и пропагандировать инновационный опыт работы учреждения;

4.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральными законами

4.2.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.11. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением обязательных образовательных программ;

4.2.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.13. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР, условиями трудового договора, должностной инструкцией, Уставом МАДОУ, должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим работы МАДОУ устанавливает Учредитель в зависимости от нужд родителей.

5.3. Режим работы МАДОУ с 7.00 до 19.00 часов. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней.

5.4. Каждый работник работает по графику, установленному работодателем в соответствии с должностными обязанностями, согласованным с профсоюзным комитетом. График работы утверждается руководителем (заведующим) МАДОУ ежегодно и объявляется каждому работнику

ПОД ПОДПИСЬ.

5.5. Продолжительность рабочего времени (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»)

5.5.1. Продолжительность рабочего времени руководителя (заведующего) МАДОУ — пятидневная рабочая неделя — 40 часов в неделю, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; режим рабочего (служебного) времени с 9.00 часов до 17.30 часов, с перерывом

для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.5.2. Продолжительность рабочего времени заместителя заведующего по воспитательно- методической работе, помощников воспитателя, секретаря руководителя (делопроизводителя), специалиста по закупкам, заместителя заведующего по АХЧ (заведующего хозяйством) — 40 часов в неделю, что составляет 8 часов в день.

5.5.3. Для заместителя заведующего по АХЧ (заведующего хозяйством) устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5.4. Продолжительность рабочего времени педагогического персонала в МАДОУ:

— учитель-логопед, учитель-дефектолог — 20 часов в неделю, что составляет 4 часа в день; музыкальный руководитель — 24 часа в неделю, что составляет 4 часа 48 минут в день; методист, воспитатели (включая старшего), педагог-психолог — 36 часов в неделю, что составляет 7 часов 12 минут.

5.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ). Режим гибкого рабочего времени могут использовать заместитель заведующего по воспитательно- методической работе, заместитель заведующего по административной и хозяйственной работе (завхоз), методист. Нормативной основой режима гибкого рабочего времени является суммарный учет рабочего времени.

5.7. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и пр.) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

5.8. Изменение графика работы, замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя (заведующего) МАДОУ не допускается. Работники являются на работу заблаговременно. В конце дня воспитатели обязаны проследить за тем, чтобы дети ушли домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.9. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом руководителя (заведующего) МАДОУ.

5.10. Руководитель (заведующий) МАДОУ организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Уход с работы в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения руководителя (заведующего) МАДОУ.

5.11. Работнику МАДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры по его замене.

5.12. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом руководителя (заведующего) МАДОУ с последующим предоставлением оправдательных документов; администрация принимает меры по замене не явившегося сотрудника на рабочее место.

5.13. Продолжительность рабочего дня (смены) непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.14. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.15. Работа в выходные и праздничные дни:

5.15.1. работа в выходные и праздничные дни запрещена;

5.15.2. привлечение отдельных работников МАДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) руководителя (заведующего) МАДОУ.

5.16. Воспитатели и помощники воспитателей закрепляются за группами. В случае производственной необходимости руководитель (заведующий) МАДОУ имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.

5.17. Работникам МАДОУ запрещается:

5.17.1. курить в помещениях, на территории МАДОУ;

- 5.17.2. оставлять детей без присмотра;
- 5.17.3. отвлекать работников от их непосредственной работы; вести личные разговоры по телефону в рабочее время.
- 5.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):
- 5.18.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5.18.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5.18.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).
- 5.18.3. не прошедшего или не предоставившего информацию об иммунизации, вакцинации, профилактике инфекционных заболеваний согласно требованиям СанПин.
- 5.19. Руководитель (заведующий) МАДОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по МАДОУ в качестве административных дежурных по утвержденному графику дежурства.
- 5.20. В летнее время по производственной необходимости работники (в т.ч. педагогические) могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МАДОУ и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха считаются (ст. 107 ТК РФ): перерывы в течение дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

6.3. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ). В течение всего рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются ПВТР или по соглашению между работником и работодателем, а также с учетом графика работы.

6.4. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (работному по комплексному обслуживанию и ремонту здания с функционалом дворника), предоставляются в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

6.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 8 марта – международный женский день
- 1 мая –праздник Весны и труда
- 9 мая-День Победы
- 12 июня День России
- 4 ноября – день народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В праздничные нерабочие и выходные дни допускаются работы, вызванные необходимостью выполнения неотложных ремонтных (аварийных) работ.

6.6. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее

чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК)

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

6.8. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Педагогическим работникам, работающим с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней (Постановление правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций").

6.9. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по усмотрению администрации и наличии фонда оплаты труда (далее — ФОТ) (ст. 126 Трудового Кодекса).

6.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом руководителя (заведующего) МАДОУ.

6.11. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый работнику отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а именно:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работнику до 18 лет;
- работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3-х лет;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем.

6.12. П
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.

6.13. Работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

6.13.1. работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

6.13.2. работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

6.13.3. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

6.13.4. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно- исполнительной системы, 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;

6.13.5 работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.13.6. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.14. Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождается от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (ст.

185.1 ТК РФ), на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.14.1. 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.

6.14.2. 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.

6.14.3. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестный труд, образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении воспитанников, новаторство в труде и другие формы достижения в работе (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

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

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 7.4.1. замечание;
- 7.4.2. выговор;
- 7.4.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику

под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ.)

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.10.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

7.10.2. за прогул, т.е. 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 (смены);

7.10.3. за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.10.4. за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, умышленного повреждения его, установленным вступившим в законную силу приговором суда;

7.10.5. за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.11. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического насилия производятся без согласия с профсоюзными органами. К аморальным поступкам относятся: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю (заведующему) МАДОУ применяются Учредителем.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы (ст. 136):

— заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет или карту работника;

— работнику выдается (на основании заявления работника направляется посредством электронной почты) расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержания и их основание.

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

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

8.4. Порядок оплаты труда работников определяется:

8.4.1. Положением об оплате труда работникам МАДОУ «ЦРР – детский сад №371» г. Перми;

8.4.2. Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МАДОУ «ЦРР – детский сад №371» г. Перми.

8.5. Работники могут премироваться:

8.5.1. к юбилеям 50-, 55-, 60-, 65-, 70- и 75-летия со дня рождения;

8.5.2. к праздничным датам в пределах фондов экономии базовой части заработной платы и стимулирующей части определённых групп работников;

8.5.3. за эффективные результаты работы по итогам месяца, квартала, года при наличии ФОТ;

8.5.4. качественное выполнение поручений руководителя (заведующего) МАДОУ по приоритетным направлениям деятельности при наличии ФОТ.

8.6. Работникам выплачиваются разовые премии за проведение наиболее значимых

мероприятий на уровне МАДОУ, районом, городском, региональном и федеральном уровнях.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель:

9.1.1. обеспечивает право работников МАДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;

9.1.2. организует аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки;

9.1.3. проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МАДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывает проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года;

9.1.4. обеспечивает наличие нормативным и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;

9.1.5. обеспечивает работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с СанПиН и утвержденными перечнями профессий и должностей;

9.1.6. обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя;

9.1.7. проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

9.1.8. в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплачивает возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ;

9.1.9. разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ);

9.1.10. обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

9.1.11. осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

9.1.12. создаёт в МАДОУ комиссию по охране труда. Работа комиссии регулируется Положением о комиссии по охране труда;

9.1.13. в случае эпидемии гриппа обеспечивает бесплатную вакцинацию всех работников;

9.1.14. обеспечивает оплату первых трех дней больничного листа за счет МАДОУ.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАВЕДУЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 371» г. ПЕРМИ

П Р И К А З

09.09.2024

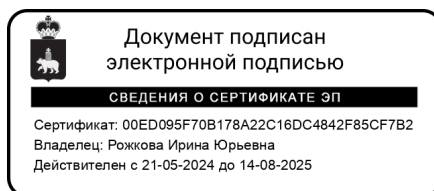
059-08/233-01-21/4-212

Об утверждении ЛА

В целях соблюдения действующего законодательства, организации бесперебойного функционирования образовательной организации на основании решения Общего собрания работников (протокол №1 от 30.08.2024)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный акт «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «ЦРР – детский сад № 371» г. Перми» (приложение 1)
2. Считать утратившим силу локальный акт «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «ЦРР – детский сад №371» г. Перми», утвержденный приказом руководителя 16.012.2014г. № 235«Об утверждении ЛА».
3. Делопроизводителю Филипповой О.Н., ознакомить работников ДОУ с ЛА «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «ЦРР – детский сад № 371» г. Перми
- 3.1. ознакомить работников с новой редакцией ЛА «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «ЦРР – детский сад № 371» г. Перми» до 16.09.2024г.
4. Морозовой С.Е. обеспечить размещение новой редакции ЛА на сайте ДОУ до 16.09.2024г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



И.Ю. Рожкова

