

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №29 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка
_____ И.В.Шкурина

« 14 » апреля 2023 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка
Протокол № 5
от « 14 » апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка
№ 101 от « 14 » апреля 2023 г.

Заведующий
МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка
_____ Г.В.Бувалина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 29 города Кузнецка.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 города Кузнецка (далее – МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», уставом МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка, иными нормативными правовыми актами и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя-МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Настоящие правила регулируют порядок приема и увольнения работников МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Настоящие Правила утверждаются заведующим с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка.

1.5. Правила выставляются на сайте МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка.

1.6. С Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

2.Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка.

2.1.4.Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. (ст.59 ТК РФ)

2.1.5.По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для заведующего МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка, его заместителей - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) 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;

д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

е) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

з) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. (ст.70 ТК РФ)

2.1.6. При заключении трудового договора работник предъявляет 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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). (Ст.65 ТК РФ)

2.1.7. 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 Пенсионного фонда Российской Федерации.(ст.66.1 ТК РФ)

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведения о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ. 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) учёте для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, детский сад вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, поступающему на работу, или форму СТД-СФР.

2.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.(ч.1 ст.68 ТК РФ)

2.1.9. При приеме на работу администрация МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка обязана ознакомить работника со следующими документами под подпись:

- ознакомить работника с Уставом МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка и Коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу в течение пяти дней делается запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка.

2.1.13. Заведующий МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка назначается приказом Управления образования (далее - Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка хранится у Учредителя.

В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления, Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается необоснованно отказывать в приеме на работу соискателя, достигшего предпенсионного возраста.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка обязана сообщить причину отказа в письменной форме в течение семи рабочих дней.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии ТК РФ статьи 72 -73.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании в РФ.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.3. При расторжении трудового договора заведующий МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в РФ».

2.4.4. Заведующий МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.4.6. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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.

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 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).

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка

3.1. Непосредственное управление МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка осуществляет работодатель (заведующий).

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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, требований охраны труда;

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

- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Администрация МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка осуществляет контроль, посещение образовательной деятельности воспитателей, учителей-логопедов, педагога-психолога, музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре.

3.4. МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка, как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-предоставление ему 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;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

-участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. (ст.21 ТК РФ)

Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). (ст.22 ТК РФ)

- поддерживать дисциплину в МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка, на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники обязаны:

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ утвержденных МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка;

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

-уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

-формировать общую культуру, развивать физические, интеллектуальные, нравственные, эстетические и личностные качества, формировать предпосылки учебной деятельности, сохранять и укреплять здоровья детей дошкольного возраста.

-применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

-учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

-проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;

-проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-соблюдать устав МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка, настоящие Правила;

-при осуществлении академических прав и свобод

соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка;

- использовать личные мобильные устройства в МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

Педагогическим работникам МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка в период организации образовательного процесса запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание непрерывной образовательной деятельности и график работы без разрешения администрации учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непрерывной образовательной деятельности и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- оставлять детей без присмотра;

- опаздывать на работу и оставлять рабочее место раньше срока;

- передавать воспитанников родителям (законным представителям)

в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним в возрасте до 18 лет. При передаче совершеннолетнему лицу воспитатель должен убедиться, что лицо, забирающее ребёнка, внесено в перечень уполномоченных на это лиц, подтвержденных документом удостоверяющим личность, а также не отпускать детей одних даже по просьбе родителей;

- изменять график работы кружков и секций без разрешения администрации учреждения ;

- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива;

- курить в помещении и на территории МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка;

- отвлекать работников МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка.

4.3. Всем работникам обращать внимание на присутствие в детском саду посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.

Всем работникам детского сада проверять свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности.

4.4. Также запрещается:

- вход в учреждение любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения;

- делать замечания работникам в присутствии детей;

- посещать группы и другие подразделения МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка контролирующими органами без сменной обуви и в верхней одежде;

- проводить работу с трудовым коллективом без согласия заведующего МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка;

- предоставлять документацию МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка кому-либо без разрешения заведующего МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка, если МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБДОУ ДС № 29 г.

Кузнецка, произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. (Ст. 243 ТК РФ)

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: - заведующий хозяйством;

- старший воспитатель;
- кастелянша;
- кладовщик.

4.6. Работники МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. «Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Начало работы МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка - 6.30, окончание – 18.30, при 12 – часовом пребывании детей.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Для заведующего МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка, работников из числа административно- хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы, учебным планом и включает образовательную деятельность, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецк, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

5.6. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением непрерывной образовательной деятельности, определяется расписанием. Расписание непрерывной образовательной деятельности составляется и утверждается администрацией МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;

5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, составляет не менее 30 минут в рабочее время (ст. 108 ТК РФ) (по условиям работы детского сада предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время).

Для педагогов образовательной организации выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.11.1 Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

В случае предоставления работнику путёвки на санаторно–курортное лечение (приобретение им соответствующей путёвки) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно–курортного учреждения и обратно.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

женам военнослужащих;

работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

другим лицам в соответствии с законодательством РФ (ч.9 ст.351.7 ТК).

5.11.2. Работникам МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. (работникам – инвалидам-30 календарных дней).

5.11.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

5.11.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Работникам МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК):

- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

5.15.. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.16. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.17. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицом, назначенным ответственным за ведение табеля приказом заведующего.

В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается заведующим МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка, с учетом мнения первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 14 числа за первую половину месяца и 29 числа окончательный расчет за вторую половину текущего месяца (в феврале 14 и 28 числа).

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

6.5. В МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам, согласованным с Общим собранием работников, с Управляющим советом и утвержденным заведующим МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам, согласованным с Общим собранием работников, с Управляющим советом и утвержденным заведующим МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка.

Иные меры поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка норм профессионального поведения и (или) устава МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе письменное объяснение.

7.8. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.9. 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.

7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Заведующий МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания работников МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка.

8. Заключительное положение.

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с представителями (представительным органом) работников.

8.2. Настоящие Правила вывешиваются на доступном для работников месте.

8.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников, работодателя и администрации.

8.4. Во всём остальном, что не предусмотрено настоящими правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430235

Владелец Бувалина Галина Викторовна

Действителен с 12.04.2024 по 12.04.2025