

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

С учетом мнения выборного органа
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Пигаревский
ДС»

Заведующий МБДОУ «Пигаревский
ДС»


_____ О.А. Стучилина


_____ И.Г. Закутская

« 14 » апреля 2021 г

« 14 » апреля 2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Пигаревский детский сад «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Пигаревский детский сад «Сказка» (далее — Организация).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Организации и регулируют порядок приема и увольнения работников Организации, 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 Организации.

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

1.4. Правила утверждены заведующим Организацией с учетом мнения совета трудового коллектива.

1.5. При приеме на работу администрация организации обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Организации.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах— по одному для каждой из сторон: работника и Организации.

2.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности в Организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления.

2.4. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Сотрудникам, которые устроятся в организацию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет, перейти обратно на бумажный вариант трудовой книжки нельзя.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство;

- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документ об образовании, о квалификации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

- медицинскую книжку;

- ИНН.

- личное заявление.

2.5. У сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Организацией;

- издается приказ о приеме на работу и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ);

- оформляется личное дело работника, которое состоит из личного листка по учету кадров формы Т-2, данные документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинское заключение, выписки из приказов о приеме, переводе, повышении, увольнении.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией,

- условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной

безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки (если нет заявления на переход на электронную трудовую книжку) или делать отчет СТД-Р в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ», если работа в этом учреждении является для него основной.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83,84, 336 ТК РФ).

2.11. Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредив руководство Организации за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации.

2.12. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статьи, пункты. Сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, будут по их заявлению или при увольнении выдаваться сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК).

2.13. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Организации обязана выдать работнику трудовую книжку или по письменному заявлению сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК) и другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.14. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников установленные Трудовым кодексом РФ.

2.15. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

➤ изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

➤ перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

2.15.1. В случае производственной необходимости заведующий имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ДОУ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15.2. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о

временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.15.3. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника или подается отчет в ПФР сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (за исключением случаев временного перевода).

2.15.4. В связи с введением карантинных мероприятий, чрезвычайных и других ситуаций. Руководитель может перевести работника на дистанционную работу согласно Федеральному закону от 08.12.2020 № 407-ФЗ.

2.15.5. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

2.15.6. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

2.15.7. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

2.15.8. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника организации, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dspigarevsky@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику организации. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику .

4. Основные права обязанности, ответственность руководителя Организации.

Руководитель Организации:

- обеспечивает соблюдение работниками Организации обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения совета Организации, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

- обеспечивает их участие в управлении Организацией, своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- рационально организует труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для работы, и оборудование, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации

работников, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинированные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт, добивается эффективной работы технического персонала;

- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- несет ответственность перед работниками:

- 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;

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

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Основные права и обязанности, ответственность работников.

Работники обязаны:

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

- соблюдать Устав Организации и настоящие Правила, трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- поддерживать дисциплину в Организации на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

- постоянно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями и приказами;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Организации, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

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

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) причинения ущерба при исполнении работником трудовых обязанностей.

Педагогические работники:

- несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

Приказом заведующего Организацией в дополнении к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций, улучшающих образовательный процесс и повышающих престиж Организации.

5.1. Работники Организации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организации в формах, предусмотренных законодательством и уставом Организации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами, своей профессиональной чести и достоинства
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, заявленной в лицензии;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- работать по совместительству в других организациях, в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- Быть избранными в органы самоуправления.
- На прохождение аттестации по результатам своего труда.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Образовательная организация функционирует в режиме сокращенного дня 10-часового пребывания с 7-30 до 17-30.

6.2. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями (ст.113 ТК РФ).

6.3. Продолжительность рабочей недели не может превышать - 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов в неделю;

(в соответствии с Постановлением ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-I "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" женщины работают не более 36 ч. в неделю).

6.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим Организацией по согласованию с Советом трудового коллектива. Графики работы объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.

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

6.5. По соглашению между работником и работодателем работнику может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

6.6. Администрация Организации ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.7. Время работы отдыха и приема пищи определяются ст.100,ст.108,ст.333 ТК РФ

6.8. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.9. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.10. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Наименование должности	Смена	Время работы на ставку	Обед	Норма часов на 1 ставку
Заведующий ДОУ	Ежедневно	9.00-17.00	13.00-14.00	7,20ч.

Заведующий хозяйством	Ежедневно	8.00-16.00	12.00-13.00-	7,20ч.
Делопроизводитель	Ежедневно	8.30-16.00	12.00-12.30-	7,20ч.
Воспитатель	Ежедневно	7.30-11.36 14.24-17.30		7.20ч.
Воспитатель	Ежедневно	10.18-17.30		7.20ч.
Воспитатель	Ежедневно	7.30-14.42		7.20 ч
Старший воспитатель	Ежедневно	9.00-17.00	13.00-14.00	7.20ч.
Педагог –психолог	Ежедневно	8.00-15.40	12-30-13-00	7,20ч.
Учитель-логопед	Ежедневно	8-30-12-30		4ч.
Дефектолог	Ежедневно	8-30-12-30		4ч.
Инструктор по физической культуре	Ежедневно	8.00- 14-30	11.00-11.30	6ч.
Музыкальный руководитель	Ежедневно	8.00-13.00	11.00-11.30	4.8ч.
Тьютор	Ежедневно	8.30-16.00	13.00-13.30	7.20ч.
Помощник воспитателя	Ежедневно	8.00-16.00	13.45-14.45	7.20ч.
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Ежедневно	8.00-16.00	13.45-14.45	7.20ч.
Рабочий по обслуживанию здания	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	8 ч.
Дворник	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	8 ч.
Кастелянша	Ежедневно	8.00-16.00	12.00-13.00	7,20ч.
Сторож 1ст.	По графику			
Уборщик служебных помещений	Ежедневно	8.00-16.00	12.00-13.00	7,20ч.

6.11. Рабочее время педагогических работников включает воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.12. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.13. 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 нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Организации, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ, сокращения количества групп.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям и другим педагогическим работникам, для которых Организации является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

6.14. В случае производственной необходимости администрация Организации имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.74 ТК РФ).

6.15. 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 или трудового договора.

6.16. Рабочее время педагогического работника определяется утвержденным режимом дня, расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм.

6.17. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание НОД;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД;

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.18 Посторонние лица могут присутствовать в группе на НОД только с разрешения заведующей. Вход в группу после начала НОД разрешается только заведующему Организацией или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя.

6.19. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудникам Организации допускается только с разрешения заведующего Организацией.

6.20. Работнику Организации запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

6.21. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить администрации Организации, которая принимает меры по его замене.

6.22. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.23. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в 3 месяца.

6.24. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего Организацией не допускается.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Пигаревский детский сад «Сказка» в соответствии со штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями ДОУ.

7.3. Ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству РФ, региональным и муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с Советом трудового коллектива на основе

предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (5-го и 20-го числа каждого месяца) на расчетный счет карты МИР. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8. Поощрение за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку (если работник не перешел на электронную трудовую книжку). Если работник перешел на электронную трудовую книжку запись вносится в Личную карту работника;

- выдача премии;

- награждение ценными подарками;

- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

8.2. За особые заслуги работники Организации представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение совета трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

* появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

* прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня),

* работника который находится на дистанционной работе и не выходит на связь два рабочих дня без уважительной причины;

* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы.

Руководство Организации применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 9.2. в соответствии с действующим законодательством о труде.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается Учредителем, который имеет право назначать и увольнять руководителя Организации.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель Организации по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины или проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Закутская Ирина Георгиевна

Действителен с 25.10.2021 по 25.10.2022