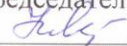


**Приложение №1  
к коллективному договору**

Согласовано  
Председатель ППО МБДОУ № 15  
 Н.В. Яппарова  
14 ноября 2022г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 15  
 Е.А. Смирнова  
14 ноября 2022г.



Приняты Общим собранием работников МБДОУ № 15

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 15»**

Артемовский, 2022 г.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Учреждения и укрепление трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила трудового внутреннего распорядка МБДОУ № 15 (далее Правила) определяют трудовой внутренний распорядок для сторон трудового договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» (далее – МБДОУ № 15).

1.2. Правила составлены на основании Конституции Российской Федерации, Устава МБДОУ №15, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом МБДОУ № 15 и регламентируют сферу трудовых отношений, определяя:

- Порядок приема и увольнения Работников;
- Порядок перевода на другое место работы;
- Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;

1.3.4. Режим рабочего времени и время отдыха;

1.3.5. Порядок предоставления отпусков;

1.3.6. Организацию обучения и повышения квалификации;

1.3.7. Условия оплаты труда, меры поощрения, меры ответственности за исполнение трудовых обязательств, трудовой дисциплины;

1.3.8. Требования к организации порядка в помещениях и на рабочем месте;

1.3.9. Требования по соблюдению конфиденциальности информации.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, высокому качеству и производительности труда Работников МБДОУ № 15.

1.5. Правила обязательны для исполнения всеми Работниками и Работодателем.

1.6. В настоящих Правилах под Работодателем подразумевается МБДОУ № 15, в лице заведующего МБДОУ № 15, назначенного Учредителем (Управление образования Артемовского городского округа).

1.7. Под Работником в настоящих Правилах понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с МБДОУ № 15 на основании заключенного трудового договора.

1.8. Работодатель имеет право требовать, Работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, выполнения должностной инструкции, противопожарных, санитарных правил, Устава МБДОУ № 15, настоящих Правил.

1.9. Правила принимает Общее собрание работников Учреждения, утверждает заведующий приказом МБДОУ № 15, при согласовании с председателем первичной профсоюзной организации.

1.10. Работодатель обязан ознакомить каждого Работника при приеме на работу с действующими в организации Правилами.

1.11. Все вопросы, возникающие у Работников относительно трудовой деятельности, решаются с заведующим МБДОУ № 15. В случае невозможности разрешения вопросов, таким образом, Работники имеют право обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при МБДОУ №15, к Учредителю.

1.12. На период отпуска, больничного листа, командировки заведующего МБДОУ № 15 исполнение его обязанностей возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом начальника Управления образования Артемовского городского округа.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения**

(статья 65 Трудового кодекса РФ)

### **2.1. Порядок приема Работников**

2.1.1. При ведении кадрового делопроизводства в МБДОУ № 15 используется Унифицированная форма приказа о приеме на работу Т-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

2.1.2. Лица, желающие работать в МБДОУ № 15, подают на имя заведующего заявление о приеме на работу и заключают с МБДОУ № 15 в лице заведующего трудовой договор. (ст. 67 ТК РФ)

2.1.3. В соответствии с трудовым договором Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации настоящие Правила, Устав, приказы заведующего и другие локальные акты МБДОУ № 15.

2.1.4. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-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 федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, (педагогическим работникам);

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

На Работника делопроизводитель заводит личное дело, в которое вкладываются копии документов: паспорта, медицинского полиса, диплома об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, номера ИНН, страхового свидетельства, копия приказа о приеме на работу, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении детей (ребенка), автобиография, личная карточка работника ф. Т-2, согласие на обработку персональных данных, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования из ОВД (для педагогических работников).

2.1.6. Перед заключением трудового договора Работодатель имеет право провести проверку представленных документов, провести собеседование (особенно это касается при приеме на работу педагогического работника).

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.8. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один из экземпляров трудового договора передается Работнику, а другой хранится в личном деле Работника.

2.1.9. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.10. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.11. Заключая срочный трудовой договор, Работодатель обязан в тексте договора указать причины, по которым невозможно заключение трудового договора на неопределенный срок.

2.1.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.13. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а Работник продолжает

работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.14. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.15. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствие поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что Работник принят без испытательного срока. В период испытательного срока на Работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.1.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.1.17.1. Беременных женщин,

2.1.17.2. Лиц, не достигших возраста 18 лет,

2.1.17.3. Лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности,

2.1.17.4. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя, по соглашению между Работодателями.

2.1.18. «В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 г. № 100-УГ, работники по их заявлению освобождаются от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в следующем порядке:

Вариант порядка:

«- работники, получающие профилактическую прививку двухкомпонентной вакциной, освобождаются от работы в каждый из дней получения первого и второго компонентов вакцины;

- работники, получающие профилактическую прививку однокомпонентной вакциной, освобождаются от работы в день получения однокомпонентной вакцины».

2.1.19. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником в порядке, предусмотренном статьей 71 ТК РФ.

2.1.20. В срок испытания не засчитываются нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.1.21. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.22. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.23. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.1.24. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан ознакомить Работника: с должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, с Положением об оплате труда работников МБДОУ № 15, Коллективным договором, Положением о защите персональных данных работников МБДОУ, разъяснить Работнику его права и обязанности, познакомить с Уставом МБДОУ № 15, Программой развития МБДОУ № 15, Основной образовательной Программой МБДОУ № 15, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ № 15 и относящимися к трудовым функциям Работника.

2.1.25. При поступлении работника на работу заведующий обязан провести с Работником под роспись в специальных журналах: вводный инструктаж, по охране труда и пожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей.

2.1.26. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан предупредить об ответственности по исполнению возложенных обязательств.

2.1.27. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МБДОУ № 15 свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.28. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше 5 дней, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

2.1.29. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.30. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ или иного федерального закона.

2.1.31. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

2.1.32. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника не позднее 3 дней со дня его подачи выдать Работнику копию трудовой или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

2.1.33. Для Работников, работающих по совместительству, режим рабочего времени устанавливается в трудовом договоре или определяется приказом заведующего, при этом продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половину месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Отсутствие совместителя на работе в установленное время считается нарушением трудовой дисциплины. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (ст. 283 ТК РФ)

## 2. 2. Порядок перевода Работника на другую работу

2.2.1. При ведении кадрового делопроизводства в МБДОУ № 15 используется Унифицированная форма приказа о переводе работника Т-5, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г., Приказ о переводе объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

2.2.2. Перевод Работника на другую работу производится в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Оформляется дополнительное соглашение к существующему трудовому договору Работника с указанием новой должности, условий труда, оплаты (пункты 2.1.21., 2.1.22. настоящих Правил).

2.2.3. Перевод Работника на другую работу допускается только с его согласия на основании личного заявления.

2.2.4. В трудовую книжку Работника вносятся записи только о постоянных переводах.

2.2.5. Работодатель имеет право перевести Работника по производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ). Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

## 2.3. Порядок увольнения Работников

2.3.1. При ведении кадрового делопроизводства в МБДОУ № 15 используется Унифицированная форма приказа об увольнении Работника Т-8, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. Приказ об увольнении объявляется Работнику под роспись.

2.3.2. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем, за 3 дня до увольнения, за исключением трудового договора, заключенного отсутствующего Работника.

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работника (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.5. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с Работником окончательный расчет.

2.3.6. За получение трудовой книжки Работник делает в соответствующем журнале подпись о её получении.

2.3.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был, расторгнут, и Работник не настаивает, на увольнении, то действия трудового договора продолжаются.

2.3.8. Расторжение трудовых отношений по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ). При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя должно быть обязательным учтено мнение Совета Учреждения. Это установлено ст. 82 ТК РФ.

2.3.9. При увольнении материально ответственных лиц до истечения срока предупреждения об увольнении Работодателем назначается проведение инвентаризации имущества. Работник передает материальные ценности вновь принятому на работу, на эту должность Работнику по акту передачи материальных ценностей.

2.3.10. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

2.3.11. Днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.3.12. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности Работников, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия членов Совета Учреждения.

2.3.13. Педагогические работники МБДОУ № 15, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 Ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение



общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ № 15 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

### **3. Основные обязанности и права Работодателя**

Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены статьей 22 ТК РФ 3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров, правила и нормы охраны труда.

3.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором. 3.1.3. Правильно организовать труд Работников, на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимым оборудованием, принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарно-гигиеническим нормам, противопожарным правилам.

3.1.4. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ №15.

Выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату в установленные приказом заведующего сроки (заработная плата за вторую половину месяца - 10 числа следующего за расчетным месяцем и за первую половину расчетного месяца в виде аванса - 25 числа). (ст. 136 ТК РФ)

Заработная плата зачисляется Работникам на лицевые счета в банке.

При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных счетах заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.1.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.1.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний Работников.

3.1.7. Проводить в установленные сроки СОУТ (специальная оценка условий труда), в случаях предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (доплату за вредность, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать, в соответствии с действующими нормами, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

3.1.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов.

3.1.9. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.1.10.Своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников, направленные на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших Работников.

3.1.11.Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для работы и обеспечения воспитательно-образовательного процесса.

3.1.12.Создавать условия для повышения производительности улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы по поощрению передовых Работников.

3.1.13.Обеспечивать систематическое обучение и повышение квалификации Работников организации.

3.1.14.Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки поддерживать инициативу и активность Работников.

3.1.15. Внимательно относиться к нуждам и запросам Работников.

3.1.16.Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке установленном федеральным законом.

3.1.17.Возмещать вред, причиненный в связи с исполнением Работниками своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.1.18.Осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в пределах выделенных финансовых средств.

3.1.19.Предоставить Работникам необходимую педагогическую нагрузку в соответствии с условиями трудового договора.

3.1.20.Ставить в известность педагогических работников о планах Учреждения по осуществлению контроля над ходом образовательного процесса.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ.

3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

3.2.3. Поощрять Работников за добросовестный, эффективный труд.

3.2.4.Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.5.Устанавливать оклады Работникам, формировать штатное расписание, устанавливать доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда работников МБДОУ № 15.

3.2.6.Устанавливать учебную нагрузку в соответствии с планом образовательной деятельности, личными заявлениями педагогических Работников и трудовыми договорами.

3.2.7.Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МБДОУ № 15 и имуществу сотрудников, соблюдения настоящих Правил и других локальных нормативных актов организации.

3.2.8. Обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в соответствии с Положением «Об организации питания детей и сотрудников в МБДОУ № 15».

3.2.9. Способствовать систематическому повышению квалификации Работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

3.2.10. Стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в результатах деятельности МБДОУ № 15.

3.2.11. Устанавливать режим работы МБДОУ № 15 утверждение расписания образовательной деятельности, устанавливать индивидуальные режимы работы специалистов детского сада в пределах условий, оговоренных трудовым договором.

3.2.12. Возлагать на Работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.2.13. Обеспечивать организацию работы по защите персональных данных Работников в соответствии с Главой 14 Трудового кодекса РФ и в соответствии с Положением «О защите персональных данных работников МБДОУ №15».

3.2.14. Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения Работников и организации.

Работодатель имеет другие права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2.15. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает до работы) работника на весь период времени до устранения обязательств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.2.16. Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком. График утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

3.2.17. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

4.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

4.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение).

4.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

#### **4. Основные обязанности и права Работников**

Основные права и обязанности Работников предусмотрены статьей 21 ТК РФ, настоящими Правилам и, должностными инструкциями Работников, трудовыми договорами

4.1. Работники МБДОУ № 15 обязаны соблюдать настоящие Правила:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего МБДОУ № 15, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.3. Не оставлять детей без присмотра ни на одну минуту.

4.1.4. Не покидать детский сад не получив на это согласие заведующего.

4.1.5. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семье.

4.1.6. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, педагогами и работниками Учреждения.

4.1.7. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в коллективе, повышению уровня корпоративной культуры в МБДОУ № 15.

4.1.8. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.1.9. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.1.10. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, тепло, воду материальные ресурсы; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

4.1.11. Беречь собственность МБДОУ № 15 - здание, оборудование и иное имущество.

4.1.12. Своевременно проходить медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.13. Незамедлительно сообщать заведующему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества учреждения.

4.1.14. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и правилами и инструкциями по охране труда.

4.1.15. Проходить обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда, проходить стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.1.16. Своевременно сообщать делопроизводителю о смене персональных данных, не позднее трех дней со дня внесения изменений. Невыполнение обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.1.17. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

4.1.18. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.2. Работники имеют право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных в Трудовом кодексе РФ и иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда.

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; на компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах фонда оплаты труда МБДОУ №15.

4.2.5. Нормальную продолжительность рабочего дня и рабочей недели.

4.2.6. 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.

4.2.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами МБДОУ № 15.

4.2.8. Объединение, включая право на создание представительного органа для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.9. Участие в управлении организацией, установленной Уставом.

4.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом способами.

4.2.12. Обжалование приказов Работодателя в установленном законом порядке.

4.2.13. Возмещение вреда причиненного Работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.15. На защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя.

4.2.16. Педагогические работники МБДОУ № 15 имеют право (дополнительные права):

4.2.16.1. Участвовать в работе Педагогического совета.

4.2.16.2.Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе и авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

4.2.16.3.Право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ № 15, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

4.2.16.4.Раз в три года проходить обучение на курсах повышения квалификации.

4.2.16.5.Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ.

4.2.16.6.Участвовать в научно-исследовательской работе, распространять свой педагогический опыт.

4.2.16.7.Получать досрочно назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2.16.8.Проходить аттестацию на присвоение квалификационной категории.

4.2.16.9.Получать педагогическую нагрузку в соответствии с условиями трудового договора и личного заявления Работника.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается

-воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,

-методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

4.2.16.10. Право на дисциплинарное расследование педагогическим Работником норм профессионального поведения.

4.2.16.11.Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.16.12.Право на участие в управлении образовательной организацией в порядке, установленном Уставом МБДОУ № 15.

4.2.16.13.Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

4.2.16.14.Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ № 15.

4.2.16.15.Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации

4.2.17.Педагогические работники Учреждения обязаны (дополнительные обязанности):

4.2.17.1.Охранять жизнь и здоровье детей, защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия. Уважать честь и достоинство каждого воспитанника.

4.2.17.2.Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.

4.2.17.3.Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.2.17.4.Проходить аттестацию на присвоение квалификационной категории на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти.

4.2.17.5.Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивая качество воспитания и обучения детей в соответствии с федеральными государственными стандартами.

4.2.17.6.Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.2.17.7.Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.2.17.8.Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.2.17.9. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

**Специалисты Учреждения обязаны:**

4.3. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.1.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения.

4.3.2. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнера.

4.3.3.Готовить детей к поступлению в школу.



4.3.4.Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

4.3.5.Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.3.6.Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.3.7.Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.3.8.Работать в тесном контакте с Работодателем, специалистами, педагогами, помощниками воспитателей.

4.3.9.Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать Работодателя в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.3.10.Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.3.11.Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.3.12.Нести материальную ответственность за дидактические пособия.

### **Старший воспитатель МБДОУ**

4.4. Старший воспитатель назначается заведующим МБДОУ №15

4.5. Старший воспитатель:

4.5.1.Организует и координирует образовательный процесс в МБДОУ №15 в соответствии с реализуемыми программами и технологиями, Общеобразовательной программой МБДОУ №15, программой развития МБДОУ №15, годовым планом, требованиями СанПиН.

4.5.2.Осуществляет методическое сопровождение педагогических работников.

4.5.3.Организует мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.5.4.Координирует работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников, внедрения инновационных технологий, мотивирует педагогов к активному участию в конкурсах различного уровня.

4.5.5.Ведет документацию в рамках своей компетенции в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ.

4.5.6.Осуществляет координацию деятельности с социумом по направлениям деятельности.

4.5.7. Осуществляет контроль над организацией охраны жизни и здоровья детей во время образовательного процесса.

4.5.8. Требует от педагогических работников соблюдения профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим советом планов, программ, решений.

4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в Учреждении по согласованию с Работодателем.

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

4.9. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях

## **5. Рабочее время и время отдыха**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1. Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю. Начало работы МБДОУ № 15 - 7.30, окончание - 17.30. Норма рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы.

5.2. В организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.3. Работодатель Учреждения имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.4. Работодатель Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

5.5. Для Работников устанавливается продолжительность рабочего времени:

- старший воспитатель, воспитатель, - 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 36 часов в неделю;
- учитель - логопед - 20 часов в неделю;

- педагог - психолог-36 часов в неделю;
- калькулятор – 40 часов в неделю;
- инспектор по кадрам-40 часов в неделю;
- завхоз - 40 часов в неделю;
- кладовщик-40 часов в неделю;
- кастелянша- 40 часов в неделю;
- помощник воспитателя - 40 часов в неделю;
- повар и шеф - повар 40 часов в неделю;
- делопроизводитель - 40 часов в неделю;
- рабочие (дворник, кухонный рабочий, машинист по стирке белья,) - 40 часов в неделю.
- УСП- 40 часов в неделю;

5.6. Режим рабочего времени - продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы (смены), норма часов в неделю - прописаны в должностных инструкциях, и доводится до сведения Работников под расписку Отдельным категориям Работников - заведующему МБДОУ № 15, заведующей хозяйством МБДОУ устанавливается ненормированный рабочий день.

5.7. В случае невыхода Работника на работу по уважительной причине Работник обязан сообщить об этом в МБДОУ, по возможности до 10.00 часов того рабочего дня принятия мер по его замене. Работник обязан представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться (как при приеме на работу, так и впоследствии) неполный рабочий день и неполная рабочая неделя, в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.9. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиком сменности, который утверждается в установленном порядке и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.11. Работа в течение двух смен подряд разрешается только по личному заявлению Работника.

5.12. Для Работников, работающих по графику сменности, вводится суммированный учет рабочего времени на календарный год. Оплата производится за

фактически отработанное время исходя из установленного месячного оклада (ст. 104 ТК РФ).

5.13. Смена, непосредственно предшествующая ночной, считается вечерней. Вечернее время с 20.00 до 22.00 часов.

5.14. Смена, не менее половины которой, приходится на ночное время, считается ночной. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 утра.

5.15. В связи с производственной необходимостью для некоторой категории Работников (воспитатели групп) может устанавливаться сменная работа с соблюдением нормы рабочего времени за установленный период и созданием им соответствующих условий для питания и отдыха, список категорий утверждается приказом заведующего (статья 103 ТК РФ).

5.16. При сменной работе продолжительность смен устанавливается таким образом, чтобы каждый воспитатель в течение месяца отработал установленную для него норму рабочего времени.

5.17. В таблице осуществляется ежедневная регистрация явки Работника на работу, случаев неявок (отпуск, больничный лист и др.).

5.18. По инициативе Работодателя привлечение к работе в выходные и праздничные дни может производиться только с письменного согласия Работника в случаях предусмотренных действующим законодательством.

5.19. Основанием для привлечения к работе в выходные или праздничные дни является приказ Работодателя.

5.20. По желанию Работника, работавшего в выходной день и внерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.21. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

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

5.23. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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 независимости России;

4 ноября - День народного единства. (ст. 112 ТК РФ)

5.24. Работникам, согласно графику отпусков, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.25. График отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждается заведующим МБДОУ № 15, согласовывается с Председателем первичной профсоюзной организацией.

5.26. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней.

5.27. Порядок предоставления и продолжительность дополнительных отпусков Работникам, имеющим ненормированный рабочий день, Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда регламентируется Положением об оплате труда работников МБДОУ № 15.

5.28. Работающим инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.29. Педагогическим работникам по их личному заявлению предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

5.30. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.31. Неиспользованный отпуск может быть присоединен к отпуску на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Не допускается не предоставление очередного (ежегодного оплачиваемого) отпуска в течение двух лет подряд.

5.32. Работодатель имеет право при наличии производственной возможности разрешить Работнику по его инициативе перенос очередного отпуска в течение рабочего года, за который он предоставляется. В соответствии с законодательством, Работодатель вправе отказать Работнику в предоставлении отпуска вне графика отпусков, если другое не предусмотрено законодательством РФ.

5.33. Во избежание создания конфликтных ситуаций с предоставлением отпуска не по графику, Работник обязан не менее чем за две недели до планируемого наступления отпуска, письменно подать заявку Работодателю с указанием причины изменения даты начала отпуска. Заявка предварительно согласовывается у непосредственного руководителя и подаётся в отдел по управлению персоналом. Перенос отпуска оформляется путем издания приказа о внесении изменений в график отпусков. Приказ о предоставлении отпуска вне графика оформляется только после получения разрешающей резолюции Работодателя.

5.34. В случае возникновения служебной необходимости заведующий имеет право с согласия Работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, не использованная Работником, предоставляется либо в данном рабочем году, либо в порядке исключения присоединяется к отпуску за следующий рабочий год ( ст.125 ТК РФ).

5.35. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

5.36. При увольнении Работнику выплачивается компенсация за неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника за неиспользуемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.37. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место приглашен в порядке перевода другой Работник.

5.38. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между Работником и Работодателем.

5.39. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.40. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению сторон (Работника и Работодателя) оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.41. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае: временной нетрудоспособности Работника и в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами организации.

5.42. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей того отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.43. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.44. В соответствии с действующим законодательством Работодатель извещает Работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до даты начала отпуска, указанной в графике отпусков.

5.45. Заведующий МБДОУ № 15 согласовывает свой очередной отпуск с Учредителем (Управление образования АГО). Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Управлению образования.

5.46. Во время массовых летних отпусков заведующий МБДОУ № 15 имеет право привлекать специалистов по согласию сторон (учитель – логопед, музыкальный руководитель, старший воспитатель, педагог-психолог) для работ на группах, замещая ушедших в отпуск воспитателей.

5.47. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания групп - более 1,5 часов.

5.48. Установить Работникам ДОУ перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (ст.108 ТК РФ) к коллективному договору Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» на 2019 – 2022 гг., и принять в прилагаемой к настоящему дополнительному соглашению редакции.

<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>Отдых и питание</b>
1	Заведующий	14.30-15.00
2	Старший воспитатель	14.00-14.30
3	Воспитатели	14.00-14.30
4	Педагог-психолог	12.00-12.30
5	Младшие воспитатели	14.30-15.00
6	Завхоз	14.30-15.00
7	Инспектор по кадрам	13.00-13.30
8	Делопроизводитель	13.00-13.30
9	Повар	13.00-13.30
10	Кухонный рабочий	12.00-12.30
11	Кладовщик	12.00-12.30
12	Рабочий по стирке	12.30-13.00
13	Дворник	12.00-12.30
14	Сторожа	Прием пищи и отдыха предоставляется в рабочее время (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ)
15	Калькулятор	13.00-13.30

5.49. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения

5.50. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

5.51. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режиматруда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.52. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

5.53. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5.54. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

5.55. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций,



осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

5.56. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации (указать).

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Работодатель имеет право поощрять Работников (191 ТК РФ), добросовестно исполняющих трудовые обязанности за продолжительную и безупречную работу новаторство и инициативу в труде высокие результаты работы в форме объявления благодарности; денежного премирования; награждения Почетной грамотой заведующего МБДОУ № 15; Управления образования Артемовского городского округа; Главы Администрации Артемовского городского округа; Главы Артемовского городского округа; Министерства общего и профессионального образования Свердловской области; Законодательного Собрания Свердловской области, Министерства образования РФ.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, заносятся в трудовую книжку, доносятся до Работника в присутствии всего коллектива.

6.3. Подробные разъяснения по поощрению Работников за труд прописаны в Положении о премировании Работников МБДОУ № 15, обязательным является мнение членов Совета Учреждения.

6.4. Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

## **7. Ответственность, за нарушение трудовой дисциплины**

(ст. 199 ТК РФ)

7.1. Работники МБДОУ № 15 несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть, применено в следующих случаях:

7.3.1. Неоднократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

7.3.2. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3.3. Совершение по месту работы хищения, повреждения или уничтожения имущества, растраты; нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.3.4. Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3.5. Совершения Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности виновных действий, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.3.6. Виновные действия Работника подпадают под действия уголовного законодательства, а расторжение договора регулируется п.11 ст.81 ТК РФ

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа дать объяснение по факту проступка в установленной форме в присутствии двух свидетелей составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого для учета мнения представительного органа МБДОУ №15. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Другие меры воздействия применяются по совокупности. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующего. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения Работника МБДОУ № 15.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как добросовестный Работник.

7.9. Работник имеет право на обжалование дисциплинарного взыскания в соответствие с действующим законодательством РФ.

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

7.11. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

## **18. Заключительные положения**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 15 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

8.2. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения председателя ППО МБДОУ №15.

8.3. Правила доводятся до каждого Работника под роспись и вывешиваются в доступном для Работников месте.

8.4. Правила утверждаются приказом заведующего МБДОУ № 15 и вступают в силу с момента утверждения.

**Приложение № 2**  
**к коллективному договору**

**Продолжительность отпусков работников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №15»**

№	Должность	Продолжительность оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1	Заведующий	42
2	Старший воспитатель	42
3	Педагог - психолог	42
4	Учитель-логопед	42
5	Воспитатель	42
6	Музыкальный руководитель	42
7	Делопроизводитель	28
8	Заведующая хозяйством	28
9	Младший воспитатель	28
10	Повар	28
11	Кухработник	28
12	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28
13	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	28
14	Сторож	28
15	Калькулятор	28
16	Уборщик служебных помещений	28
17	Кладовщик	28
18	Дворник	28
19	Кастелянша	28
20	Инспектор по кадрам	28

**Приложение №3  
к коллективному договору**

**Список профессий и должностей работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада №15 с вредными  
условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск,  
ст.116 ТК РФ**

№	Наименование профессий и должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Повар	7

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98972918216828532255789598799073225606492451653

Владелец Смирнова Елена Аркадьевна

Действителен с 04.07.2023 по 03.07.2024