

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 472 г. Челябинска»

Приложение 1
к Коллективному договору
на 2022 - 2025 год

ул. Чичерина, д.5 а, г. Челябинск, 454100,
тел./факс 8(351) 796-98-10
e-mail: doy472kurch@mail.ru
<http://de472.ru>
ОКПО 36919764, ОГРН 1027402542210
ИНН/КПП 7448020796/744801001

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 472 г. Челябинска»
Кедровских О.С.
№ 35 от «01» марта 2022 г.

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»
протокол № 1
от «28» февраля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Профкома
№ 24 от «01» марта 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 472 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 472 г. Челябинска» (далее - МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска») разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ о труде, Уставом, требованиями локальных нормативно - правовых актов, регулирующие трудовые отношения и согласованы выборным профсоюзным органом.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска».

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» являются обязательными для всех работников МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска», в том числе работающих по совместительству, временно, а также с неполным рабочим днём или неделей.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» как юридическое лицо - работодатель, представленное заведующим МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска».

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска».

2.3. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора (эффективный контракт) может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, но не свыше 3 месяцев, а для заведующего, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. (статья 70 Трудового кодекса РФ).

2.5. При заключении трудового договора впервые в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключен впервые. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

2) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на действительную воинскую службу;

3) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах или иной документ, удостоверяющий личность;

4) документ об образовании и (или) о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);

5) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (в том числе справку врача психиатра-нарколога и справку о прохождении психиатрического освидетельствования);

б) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. К педагогической деятельности в МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз педагогического работника должен быть подтвержден документами государственного образца о соответствующем уровне образования (и) или квалификации.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.06.2020 г. лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

На педагогических работников, принятых на работу до дня вступления в силу данного изменений Федерального закона, подлежащих аттестации и признанных аттестационной комиссией соответствующими занимаемой должности, не распространяется требование части 1 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в РФ» о наличии среднего профессионального образования или высшего образования.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу работнику объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.9. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника

1) с Уставом МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» и коллективным договором;

2) с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска», локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

В соответствии с приказом (распоряжением) о приеме на работу администрация МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» обязана вести трудовые книжки (электронные трудовые книжки) на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии ст. 66 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет, если оформлено до 2003 года и 50 лет, если оформлено после 2003 года (ст.445 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 г. №236).

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки перевода предусмотрены ст.72.2 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В случае увольнения работника, который подал заявление о переходе на электронную трудовую книжку, в последний рабочий день (день увольнения) выдается на руки под роспись «Сведения о трудовой деятельности работников, СТД-Р» и записи трудовой книжки передаются в ПФР средствами ТКС.

В случае увольнения работника, который подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, в последний рабочий день (день увольнения) выдается на руки под роспись бумажная трудовая книжка, с соответствующей записью и записи трудовой книжки передаются в ПФР средствами ТКС.

Окончательный расчет с работником производится в последний рабочий день (день увольнения).

Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт), может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи). А также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (статья 80 ТК РФ).

2.14. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
- 2) сокращения численности штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работой вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);

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

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности. Если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.15. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» и возможном расторжении трудового договора (эффективного контракта) с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска», может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» в соответствии со статьей 373 ТК РФ. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии входит представитель от соответствующего выборного профсоюзного органа.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- своевременную выплату заработной платы;

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- систематическую профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- участие в управлении МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» в формах, предусмотренных Уставом МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- работники МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» имеют право на объединение в профессиональные союзы, деятельность которых регулируется Уставом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

3.1.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска».

Работникам МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска», имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

3.1.2. Работники МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

3.1.3. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.2. Все работники МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» обязаны:

1) добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, трудовым договором, Уставом МБДОУ «ДС №472 г. Челябинска» и Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»;

2) работать честно и добросовестно, повышать качество образовательного процесса, соблюдать трудовую дисциплину, которая остается неперенным требованием к каждому работнику, какого бы ранга и квалификации он ни был. Вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, не занимаясь посторонними делами, не отвлекая от работы других работников; использовать все рабочее время для нормальной качественной работы, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»;

3) строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей (педагог персонально несет ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей);

4) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5) соблюдать требования по производственной санитарии (содержать в чистоте и в порядке свое рабочее место);

6) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива;

7) посещать педсоветы, общие собрания, методические объединения и другие мероприятия, проводимые в МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска».

3.2.1. Работники МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» обязаны систематически, по графику проходить медицинский осмотр.

3.2.2. Бережно относиться к имуществу и собственности МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» (здание, оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия), возмещать реальный ущерб, нанесенный работником образовательному учреждению.

3.2.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2.4. Материальная ответственность работников МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» регулируется рядом нормативных актов. Под материальной ответственностью понимается обязанность работников возместить полностью или частично ущерб, причиненный им МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска», противоправным поведением. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Должности в МБДОУ «ДС № 472 Челябинска», непосредственно связанные с хранением и отпуском переданных им ценностей:

- 1) заведующий хозяйством;
- 2) кладовщик;
- 3) кастелянша.

3.2.5. Работник обязан один раз подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия.

3.2.6. Работник обязан сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф. И. О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

4. Права и обязанности администрации

4.1. Администрация МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» в лице заведующего имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- 2) поощрять работников за добросовестный труд;
- 3) привлекать работников МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» обязана:

- 1) создать работнику условия, необходимые для качественной работы и обеспечения полной сохранности, вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»;
- 2) создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей (предупреждения их заболеваемости и травматизма);
- 3) совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы;
- 4) обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;
- 5) принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- 6) определять форму и систему оплаты труда, размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах, имеющих в МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» средств на оплату труда;
- 7) выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 8) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фондов заработной платы;
- 9) правильно организовывать труд работников МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» так, чтобы каждый работал по своей квалификации и имел закрепленное за ним рабочее место;
- 10) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, правила по технике безопасности и производственной санитарии; специальные правила по охране труда женщин;
- 11) на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства.
- 12) Обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.
- 13) постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранения потерь рабочего времени;
- 14) Отстранять от работы работников:
 - появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

– отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. (Правило действует с 1 марта 2022 года).

15) Направлять в служебные командировки, привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

– женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

– работников-инвалидов;

– работников, имеющих детей-инвалидов;

– работников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

– работников, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

– работников-опекунов детей в возрасте до 14 лет;

– работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

– работников, имеющих 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

16) Работники, указанные в пункте 15 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

17) создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии ТК РФ, законами, коллективным договором, соглашениями;

18) определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот;

19) предоставлять своевременно отпуска всем работникам МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков,

составленным администрацией, согласованным с профсоюзным комитетом (график отпусков доводится до сведения работников).

5. Рабочее время работников и его использование

5.1. Работник обязан выполнять установленные нормы труда, т.е. норму рабочего времени. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. ТК РФ устанавливает 3 вида рабочего времени:

1) нормальная продолжительность рабочего времени (не превышающая 40 часов в неделю);

2) сокращенная продолжительность рабочего времени (для педагогических работников) - не более 36 часов в неделю;

3) неполное рабочее время по просьбам работников: беременных женщин, женщин с малолетними детьми.

5.3. Для педагогических работников МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (Закон «Об образовании в РФ», ст. 333 ТК РФ):

- 36 часов в неделю - воспитатель группы общеразвивающей и оздоровительной направленностей, педагог – психолог;

- 30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;

- 25 часов в неделю - воспитатель группы комбинированной направленности;

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

- 24 часов в неделю – музыкальный руководитель.

5.4. Для инструктора по гигиеническому воспитанию устанавливается 39 – часовая рабочая неделя. Для остальных работников МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» – 40 часов в неделю.

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

Групповому персоналу МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

5.6. Режим работы МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» - 12 часовой (с 7.00 ч. до 19.00 ч.). Для работников МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» и графиком сменности, утвержденными администрацией МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска».

Продолжительность ежедневной работы:

Воспитатели групп общеразвивающей направленности - 7,2 ч.

1 смена с 7.00 – 14.12

2 смена с 11.48 – 19.00

Время обеда не устанавливается, приём пищи вместе с детьми (30 мин.).

Воспитатели групп компенсирующей направленности – 5,0 ч.

1 смена с 7.00 – 12.00

2 смена с 12.00 – 17.00

Время обеда не устанавливается, приём пищи вместе с детьми (30 мин.).

Педагог-психолог - 7,2 ч.

Начало работы с 8.00 – 15.42

Обед с 12.00 – 12.30, время обеда в рабочее время не входит.

Музыкальный руководитель – 4,8 ч.

Начало работы с 8.00 – 13.18

Обед с 12.00 – 12.30, время обеда в рабочее время не входит.

Учитель-логопед, учитель - дефектолог – 4,0 ч.

Начало работы с 8.00 – 12.00

Время обеда не устанавливается.

Инструктор по физической культуре – 6,0 ч.

Начало работы с 8.00 – 14.30

Обед с 12.00 – 12.30, время обеда в рабочее время не входит.

Инструктор по гигиеническому воспитанию – 7,8 ч.

Начало работы с 8.00 – 16.18

Обед с 12.00 – 12.30, время обеда в рабочее время не входит.

Обслуживающий персонал:

Продолжительность ежедневной работы 8 часов

Начало работы с 8.00 – 16.30.

Обед с 12.00 – 12.30, время обеда в рабочее время не входит.

График работы, утвержденный заведующим МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» в соответствии с кругом обязанностей данного работника, согласованный с выборным профсоюзным органом, доводится до сведения работников МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» письменно под подпись. В графике работы работнику указываются часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

5.7. Об изменениях в графике работы воспитатели и другие работники МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» предупреждаются за 2 месяца под роспись.

5.8. Заведующий МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» обязан фиксировать начало и окончание рабочего дня сотрудников. Ответственность по ведению и хранению табеля учета рабочего времени возлагается на сотрудника, специально назначенного приказом заведующего и ведется в рамках календарной недели.

5.9. Отсутствие в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ

«ДС № 472 г. Челябинска». В этом случае работники, в том числе и заведующий, обязаны сделать отметку в тетради с указанием: куда, по какому делу, на какой срок уходит. По возвращении работника также делается отметка.

5.10. Работнику МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменного работника, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.11. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» в течение суток, с последующим предоставлением документов, подтверждающих причину отсутствия.

5.12. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» не допускается.

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

5.14. Запрещается в рабочее время отвлекать работников МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» от их непосредственной работы.

5.15. Вовремя занятий воспитателя с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска».

5.16. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению заведующего с согласия работника (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды отдыха:

1) перерыв в течение рабочего (времени) дня для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, перерыв не включается в рабочее время (кроме

воспитателей). Воспитателям МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя.

2) выходные дни при 5-ти дневной рабочей недели - суббота, воскресенье; работа в выходные дни запрещается;

3) при совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного дня;

4) ежегодный оплачиваемый отпуск, который предоставляется с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в любое время в течение всего года;

5) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» продолжительностью: педагоги - 42 календарных дня (воспитатели групп общеразвивающей направленности), 56 календарных дней (воспитатели групп компенсирующей направленности для детей с ЗПР (задержка психического развития) и ТНР (тяжелые нарушения речи)), остальные работники - 28 календарных дней;

6) очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года;

7) каждый работник МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» знакомится с графиком отпусков под подпись, что является фактом ознакомления о времени начала отпуска работник;

8) предоставление отпуска оформляется приказом по МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» под подпись работника;

9) отпуск за один год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»;

10) дополнительный отпуск предоставляется: женщине по ее заявлению, без содержания заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет с выплатой за период такого отпуска компенсации; работникам, обучающимся в заочных высших и средних учебных заведениях, предоставляются оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением;

11) женщинам предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 – после родов. В случае осложненных родов – 86 календарных дней. А при рождении 2-х и более детей – 110 календарных дней после родов;

12) отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов;

13) отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работнику по его письменному заявлению, продолжительность отпуска определяется по

соглашению между работником и работодателем и оформляется приказом по МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» письменно под подпись работника;

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

6.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

7. Виды поощрений и взысканий

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премии, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званиям и отраслевым наградам).

Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором и Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах, а также Уставом МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска».

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Награждения (поощрения), предусмотренные законодательством РФ, а также Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» вносятся в трудовую книжку работника. Премии, предусмотренные системой оплаты труда, в трудовую книжку не вносятся.

7.2. Нарушения трудовой дисциплины – то есть не исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.3. За нарушение Устава МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска», Правил внутреннего трудового распорядка, невыполнение должностных обязанностей, локальных актов МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» предусмотрена возможность наложения дисциплинарного взыскания на виновное лицо. Процедура наложения взыскания регулируется ТК РФ. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействия) работника, которые непосредственно

связаны с исполнением им трудовых обязанностей, о которых он был уведомлен под роспись.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.7. Педагоги МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» могут быть уволены без согласования с профсоюзным комитетом за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска».

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» под роспись. Каждый вновь принятый на работу в МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» работник знакомится с текстом Правил внутреннего трудового распорядка под роспись до начала его трудовых обязанностей в МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска».

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» в сети «Интернет».

СОГЛАСОВАНО:

с Профсоюзным комитетом

МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»

Протокол № 36 от «01» 03. 2022 года

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 18 листов.

Заведующий




О.С. Кедровских

М.П.

«01» марта 2022 г.

Пронумеровано,
прошнуровано
и скреплено печатью
на 18 листах

Заведующий
МБДОУ «ДС № 472
г. Челябинска»



О.С. Кедровских

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 472 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

ул. Чичерина, д. 5 А, г. Челябинск 454100 тел/факс: (8-351) 796-98-10, E-mail: doy-472kurch@mail.ru
ОКПО 36919764; ОГРН 1027402542210; ИНН/КПП 7448020796/744801001

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
от «01» марта 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

Муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 472 г. Челябинска»

Ивановских О.С.

от «19» *марта* 2022 г.



В разделе 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

- Прием на работу оформляется заключением трудового договора между работником и МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» как юридическое лицо - работодателем, представленным заведующим МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска».

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (Федеральный закон от 22.11.2021 №377-ФЗ ст.68 Трудового кодекса РФ).