

Рассмотрено на заседании
Общего собрания работников
Протокол от 06.12.2022 № 4

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
«Детский сад № 12»

Е.М.Саблина

Приказ от 06.12.2022 № 01-06/119

Согласовано
с Профсоюзным комитетом
Протокол от 05.12.2022 №5

Изменения № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука
«Детский сад № 12»
(далее – Правила)

1. Пункт 5 «Рабочее время и отдых» Правил дополнить подпунктом 5.11 следующего содержания:

«действие трудового договора мобилизованных, добровольцев и контрактников приостанавливается по заявлению работника. В период приостановления за работником сохраняются место работы (должность), социально-трудовые гарантии. Этот период засчитывается в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением досрочного выхода на пенсию по старости).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан рассчитать мобилизованных, добровольцев и контрактников в полном объеме за предшествующий период работы.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода мобилизованных, добровольцев или контрактников на работу. О выходе нужно предупредить как минимум за 3 рабочих дня.

Уволить по инициативе работодателя можно, если мобилизованный, доброволец или контрактников не вышел на работу через 3 месяца после окончания военной службы или контракта.

В течение 6 месяцев после восстановления трудового договора мобилизованные, добровольцы или контрактники имеют право пойти в отпуск в любое время.

Если один родитель мобилизован или подписал контракт, второму родителю дано преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата, а если ребенку нет 14 лет, то второго родителя могут направить в командировку, привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия».

Учтено мнение:
выборного органа первичной профсоюзной организации
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
М.Н. Корчагина
от 24.02.2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий муниципальным
дошкольным образовательным
бюджетным учреждением города
Бузулука «Детский сад № 12»
Е.М. Саблина
Приказ от 01.03.2022 г. № 01-06/34

Принято
Общим собранием работников
«МДОБУ» Детский сад № 12»
Протокол № 1 от 25.02.2022 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
города Бузулука «Детский сад № 12»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работника.
3. Основные права и обязанности Работодателя.
4. Основные права и обязанности Работника.
5. Рабочее время и отдых.
6. Оплата труда.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.
9. Заключительные положения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила способствуют эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский сад № 12», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский сад № 12» (далее Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также работниками Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу оформляется приказом заведующего (далее по тексту-работодатель), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

При приеме на работу или при переводе работника на другую работу работодатель обязан разъяснить права работника и его обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы под роспись.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (статья 56 ТК РФ).

2.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству (статья 60.1. ТК РФ).

2.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (статья 60.2. ТК РФ).

2.5. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ (статья 58 ТК РФ).

2.5.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.5.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы её приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или специальной подготовки,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5.3. При заключении трудового договора в нем предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 70,71 ТК РФ).

2.5.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.5.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.5.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 72.1. ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом 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.

2.5.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ). Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (статья 66 ТК РФ), оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5.8. При приеме на работу работник должен пройти предварительный медицинский осмотр (статья 69 ТК РФ)

2.5.9. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.5.10. Основаниями прекращения трудового договора являются 77 ТК РФ):

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности)

организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждение.

2.5.12. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

2.5.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью и квалификацией.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

3.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные приказом работодателя сроки.

3.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.9. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.10. Ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

3.11. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки;

справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА.

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 – 231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.

4.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

В дополнение к этому педагогический персонал обязан:

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

4.11. 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, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

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

4.13. Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре Учреждения, знать причину отсутствия каждого ребенка.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовится к занятиям, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, иных методических мероприятиях, знакомиться с опытом работы других воспитателей, изучать педагогическую литературу.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей и родителей (законных представителей).

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях и костюмированных мероприятиях.

4.18. Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.

4.19. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.20. Допускать на свои занятия заинтересованных лиц, по предварительной договоренности с администрацией Учреждения.

4.21. Нести ответственность за сохранность дидактического пособия, предметно – развивающей среды своей группы.

Работодатель и работники имеют право:

4.22. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы.

4.23. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.24. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей и родителей (законных представителей).

4.25. Обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.26. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.27. На повышение категории по результатам своего труда.

4.28. На совмещение профессий (должностей).

4.29. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, а также СОУТ.

4.30. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, статья 91, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5 – дневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени, из расчета нагрузки 1 ставка, не превышает:

- для административного и обслуживающего персонала 40 часов в неделю (8 часов в день),
- для воспитателей, старшего воспитателя – 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день или по гибкому графику рабочего времени), музыкальный руководитель - 24 часа в неделю (4 часа 48 минут в день), в соответствии с Графиком рабочего времени.
(Приложение № 1).
- для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

Для педагогического персонала и сторожей рабочее время может распределяться в соответствии с графиком гибкого рабочего времени.

В графике гибкого рабочего времени, Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение месяца (статья 102 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (статья 95 ТК РФ).

5.4. В рабочее время сторожей включается работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

5.5. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью: работники - 30 минут и администрация - 1 час, который в рабочее время не включается. Перерыв на отдых и питание оговорен в Графике рабочего времени (статья 108 ТК РФ) (Приложение № 1).

5.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений")

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (статья 334 ТК РФ).

- Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

- Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

- Права на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст. 122 ТК РФ).

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

* Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

* работникам в возрасте до восемнадцати лет;

* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

* 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 ДОУ;

- По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

- График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч. 1 ст.128 ТК РФ).

5.10. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, установленным локальным нормативным актом ДОУ, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется на основании трудового договора в соответствии с Положением о системе оплаты труда муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский сад № 12».

6.2. Ставки заработной платы работникам ДОО устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно- квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актом.

6.3. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствие с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорий по итогам аттестации.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, а также работников, работающих по совместительству осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.5. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

6.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.7. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину -15 числа текущего месяца, за вторую половину- 30 числа текущего месяца.

7. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст.191 ТК РФ).

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом Учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой

применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ)

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству профсоюзного комитета (статья 194 ТК РФ).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

9.1. В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте, для всеобщего обозрения.

Приложение №1
к правилам
внутреннего трудового распорядка

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

<i>Должность</i>	<i>Начало и окончание рабочего времени</i>	<i>Обед</i>	<i>Примечание</i>
Заведующий, заместитель заведующего	8.00-17.00	13.00-14.00	
Делопроизводитель	8.00-17.00	13.00-14.00	
Старший воспитатель	8.00-16.12	12.00-13.00	
Воспитатель	7.30-14.42		1 смена
	12.18-19.30		2 смена
	По гибкому графику рабочего времени		1 и 2 смены
Музыкальный руководитель	8.00-12.48		1 смена
	13.00-17.48		2 смена
Младший воспитатель	8.00-17.00	13.00-14.00 младшая, средняя группы	
		14.00-15.00 старшая, подготовительная группы	
Машинист по стирке белья	8.00-17.00	13.00-14.00	
Дворник	6.00-15.00	11.00-12.00	
Рабочий по обслуживанию здания	8.00-17.00	13.00-14.00	
Сторож	19.00-7.00	Приём пищи на рабочем месте	

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Кодекс
этики и служебного поведения работников
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
города Бузулука «Детский сад № 12».

1. Предмет и сфера действия Кодекса

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский сад № 12» (далее – учреждение).

1.2. Гражданин, поступающий на работу в учреждение (в дальнейшем сотрудник учреждения), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

1.3. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

2. Цель Кодекса

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника учреждения.

2.2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников учреждения, их самоконтроля.

2.3. Знание и соблюдение сотрудником положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы служебного поведения сотрудников

3.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников учреждения представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

3.2. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику учреждения;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять заведующего обо всех случаях обращения к сотруднику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательных отношений, гражданами и должностными лицами;
- проявлять толерантность и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4. Соблюдение законности

4.1. Сотрудник учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты учреждения.

4.2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников учреждения.

5.1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных

обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Сотрудник учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам учреждения.

7.1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

7.3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

8. Служебное общение

8.1. В общении с сотрудниками учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями (человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени).

8.2. В общении с участниками образовательных отношений, гражданами и коллегами со стороны сотрудника учреждения недопустимы:

а) высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола,

возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

8.3. Сотрудники учреждения должны способствовать установлению в коллективе конструктивного сотрудничества друг с другом, с детьми, родителями (законными представителями) должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными.

9. Внешний вид.

9.1. Каждый сотрудник учреждения своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж учреждения.

9.2. Каждый сотрудник учреждения руководствуется Положением о внешнем виде сотрудников, являющемся приложением к настоящему Кодексу.

10. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса

За нарушение положений Кодекса сотрудник учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при установлении выплат стимулирующего характера, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

11. Заключительные положения

Коллектив учреждения утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

Текст настоящего Кодекса размещается на сайте учреждения.

Принято на общем собрании работников.

Приложение № 2/1 к кодексу этики и служебного поведения сотрудников

Положение о внешнем виде сотрудников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский сад № 12».

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, Уставом МДОБУ «Детский сад № 12» (далее - учреждение) с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников МДОБУ «Детский сад № 12» для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

2. Общие принципы создания корректного внешнего вида.

2.1. Аккуратность и опрятность

Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной.

Обувь должна быть чистой в течение всего рабочего дня.

Внешний вид должен исключать вызывающие детали.

Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

2.2. Сдержанность

Одно из главных правил при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность.

В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

2.3. Всем сотрудникам учреждения запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

2.3.1. Одежда

Спортивная одежда (спортивный костюм или его детали)

Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.)

Мини-юбки (длина юбки выше 15 см от колена)

Слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины

2.3.2. Обувь

Обувь на каблук выше 10 см.

2.3.4. Маникюр и макияж

Маникюр в агрессивных тонах.

3. Стандарты внешнего вида сотрудников

3.1. Для сотрудников, занимающих следующие должности: заведующий, заместители заведующего, воспитатель, специалисты, учебно – вспомогательный, обслуживающий персонал.

3.1.1. Одежда

Деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины.

Спортивный костюм (для воспитателя при проведении занятий по ФИЗО и спортивных мероприятий).

Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики.

В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

Чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры.

3.1.2. Обувь

Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.

Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.

Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

Спортивная обувь (для воспитателя при проведении занятий по ФИЗО и спортивных мероприятий).

3.1.3. Волосы

Стрижка аккуратная (не экстравагантная).

Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.

3.1.4. Украшения

Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.

3.1.5. Руки

Длина ногтей должна быть удобной для работы.

3.1.6. Гигиена и макияж

Макияж дневной, легкий, естественных тонов.

Парфюмерные и косметические средства с *легким нейтральным ароматом*.

3.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: мед. работники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, рабочие по ремонту. Учитывая специфику работы сотрудников данной категории, работникам в дополнение к п. 3.1., вводится следующего:

3.2.1. Одежда

Халат.

Фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (для технического персонала).

3.2.2. Обувь

Обувь без каблука или на низком каблуке.

3.2.3. Волосы

Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

3.2.4. Украшения

Запрещается ношение различных украшений (для работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи для детей).

3.2.5. Руки

Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

4. Отличительные знаки сотрудников

В целях отличия сотрудников учреждения и предупреждения нестандартных ситуаций при проведении мероприятий городского, районного, краевого уровня в учреждении каждый сотрудник должен иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.

5. Заключение

Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники учреждения. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами в течение одного месяца.

Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

Приложение № 2/2 к кодексу этики и служебного поведения сотрудников

Правила пользования средствами мобильной связи МДОБУ «Детский сад № 12»

1. Во время течения всего рабочего времени, занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздничных мероприятий для воспитанников, запрещается пользоваться мобильными телефонами.
2. Во время сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.
3. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.
5. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным, если он не является необходимым для выполнения должностных обязанностей.
6. В учреждении не допускается при телефонном разговоре:
 - высказываний, затрагивающих честь и достоинство человека;
 - негативных оценок о сотрудниках учреждения, детях и их родителях;
 - громкого смеха;
 - нецензурных выражений, ругательств, криков;
 - в присутствии воспитанников: обсуждений проблем здоровья, семейных отношений, политических и религиозных взглядов и других тем, не касающихся воспитательной и образовательной работы.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

№	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Ф.И.О. работника</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись работника</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				

39.				
-----	--	--	--	--

