Приложение 1
к Коллективному договору на 2021-2023гг.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом ППО
МБДОУ «Детский сад № 22»
протокол №9
от «01» декабря 2020г.
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
_____Д.В. Шестаков
«01» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №22»
_____И.В. Пушкина
«01» декабря 2020г.

ПРИНЯТО
на общем собрании членов
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №22»
(протокол №3 от «01» декабря 2020 г.)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

МО город Алапаевск
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №22»

п. Нейво-Шайтанский – 2020г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее – Правила ВТР) вводятся в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышение эффективности и результативности труда, высокого качества работы, обеспечение безопасных условий и охраны труда, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. Правила ВТР - это локальный нормативный акт, нормы, регулирующее, на основании Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и иных федеральных законов, отношения между администрацией ДОУ и его работниками, порядок приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.3. Область применения. Правила ВТР распространяются на всех работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее – МБДОУ «Детский сад №22»).

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные термины и определения:

№ п/п	Термин	Определение
1.	Работодатель	- юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником
2.	Работник	- субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору или на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ у работодателя и получающее за это заработную плату
3.	Педагогический работник	- физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности
4.	Дисциплина труда	- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
5.	Трудовая дисциплина	- это общественные отношения в организации, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения
6.	Рабочее время	- время, в течение которого работник в соответствии с правилами ВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также некоторые другие периоды времени, которые законодательство РФ относит к рабочему времени
7.	Режим рабочего времени	- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), работа с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней
8.	Ненормированный рабочий день	- особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения первичной профсоюзной организации

№ п/п	Термин	Определение
9.	Режим гибкого рабочего времени	- форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников допускается (в определенных пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и др.).
10.	Дистанционная/ удаленная работа	это режим работы, предусматривающий временное выполнение трудовой функции работника, работающего на основании трудового договора (ТД), вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя, т.е. выполнение определенных функций, оговоренных в ТД, которое происходит вне стационарного рабочего места. Для работы и связи с работодателем работнику необходимо использовать информационно-телекоммуникационные сети (ИТС) общего пользования (ст. 312.1 ТК РФ).
11.	Совмещение профессий	Под совмещением профессий следует понимать выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности). При этом в отношении рабочих речь идет о другой профессии, а в отношении служащих - о другой должности.
12.	Расширение зоны обслуживания и увеличение объема работы	Выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, ***дополнительного объема работ по той же профессии или должности,*** т.е. выполнение работы, но в большем объеме по сравнению с тем, которую он ранее выполнял в соответствии с трудовым договором.
	Расширение зон	- Расширение зон обслуживания предполагает возложение дополнительных обязанностей на работах с четким разделением границ; - расширение зоны обслуживания устанавливается при наличии в штатном расписании соответствующей вакансии (единицы или ее доли)
	Увеличение объема работы	Помимо основной работы, работнику поручается аналогичная дополнительная работа, то есть увеличивается объем ранее выполняемой работы, без занятия штатной единицы
13.	Выполнением обязанностей временно отсутствующе-го работника без освобождения от своей основ-ной работы	Замена работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).
14.	Выборный орган первичной профсоюзной организации (ППО)	- представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве

1.5. В трудовых отношениях с работником ДОУ работодателем является ДОУ в лице заведующего ДОУ, действующего на основании Устава.

1.6. Настоящие Правила ВТР утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, с учетом решения общего собрания трудового коллектива ДОУ, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам ВТР разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.9. Все работники несут ответственность: - за ненадлежащее выполнение настоящих Правил.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. **Работодатель имеет право**:

2.1.1. Управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленным Уставом ДОУ;

2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.3. Вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор;

2.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

2.1.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации и применение к ним дисциплинарных мер;

2.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда

2.2. **Работодатель обязан:**

2.2.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

2.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

2.2.8. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязана ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. О времени начала отпуска

работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. (ст.123 ТК РФ).

2.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

2.2.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);

2.2.16. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- - если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных органов или должностных лиц;

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, если иное не предусмотрено Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях:

- при отсутствии профилактических прививок у работника, выполняющего работы, связанные с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (часть 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней");
- в случае, если есть основания, которые содержаться в других НПА, принятыми РФ (п. 1 ч. 1 ст. 76 ТК РФ).
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.2.17. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
2.2.18. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
2.2.19. Создать условия для выполнения рекомендаций Роспотребнадзора при ухудшении эпидемиологической ситуации.
2.2.20. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
2.2.21. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
3.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
3.1.15. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).
3.1.16. На прохождение диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ).
3.1.17. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять:
1) должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией:
2) установленные нормы труда; рабочего времени;
3) приказы, поручения и распоряжения руководителя и администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.2.2. Соблюдать:
1) коллективный договор, Устав;
2) Правила ВТР;
3) трудовую дисциплину;
4) требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
5) требования пожарной безопасности;
6) иные локальные нормативные акты ДОУ;

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и родителям (законным представителям) воспитанников;

3.2.11. Не распространять:

1) недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

2) любую внутреннюю информацию, касающуюся образовательной организации (ее работников, воспитанников, родителей (законных представителей), режимных моментов и пр.) без согласования с руководителем;

3.2.12.Уведомить работодателя о невыходе на работу по болезни, продлении отпуска и пр.;

3.2.13. Все уходы с рабочего места, должны быть согласованы с непосредственным руководителем устно или с написанием соответствующего документа;

3.2.14. При ухудшении эпидемиологической ситуации строго соблюдать социальное дистанцирование в рабочее время.

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

3.2.15. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.2.16. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями предприятия, техническими правилами.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний, обучающихся;
3.3.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
3.3.3. Повышать квалификацию с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
3.3.4. Получать соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке в случае успешного прохождения аттестации;
3.3.5. ***Академические права и свободы* (*ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»*):**
1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
7) право на бесплатное пользование информационных ресурсов, а также доступ в порядке, установленном ДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных сити Internet, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ;
8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
3.3.6. ***Трудовые права и социальные гарантии [ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]:***
1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.8. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы по своему профилю в соответствии с утвержденной основной образовательной программой ДОУ, активно участвовать в формировании и осуществлении педагогической концепцией и стратегией развития ДОУ;

3.4.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в ДОУ;

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

3.4.5. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.6. Нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время осуществления воспитательно - образовательной деятельности, следовать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;

3.4.7. Защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;

3.4.8. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников;

3.4.9. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.10. Соблюдать Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ.

3.4.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работникам запрещается:

3.5.1. Педагогическим работникам

3.5.1.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.5.1.2. Нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;

3.5.1.3. Оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

3.5.1.4. Отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

3.5.1.5. Разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса ДОУ без согласования с заведующей, давать справки и любую информацию о внешней и внутренней деятельности ДОУ третьим лицам;

3.5.1.6. Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

3.5.1.7. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо

отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения, обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ и РТ.

3.5.2. Всем работникам ДОУ

3.5.2.1. Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

3.5.2.2. Говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;

3.5.2.3. Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей;

3.5.2.4. **Курение на территории МБДОУ** «Детский сад №22» и вне отведенных для этой цели мест;

3.5.2.5. Распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.5.2.6. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.5.2.7. Изменять по своему усмотрению график сменности;

3.5.2.8. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования Работодателя;

3.5.2.9. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ и любым другим физическим лицам, касающиеся внешней и внутренней деятельности ДОУ, предоставлять сведения о сотрудниках, воспитанников ДОУ, их родителей (законных представителей) без предварительного согласования с руководителем;

3.5.2.10. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом руководителю и не получив его разрешения;

3.5.2.11. Присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ, без разрешения руководителя или его заместителей;

3.5.2.12. Отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей).

3.6. Права и обязанности работников при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ):

3.6.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.6.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.6.3. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.6.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

3.6.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 3.6.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица

пред пенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

3.6.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день

или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

3.6.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

3.6.8. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор может быть заключен:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

4.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

<u>Испытание при приеме на работу не устанавливается для:</u>

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения - не более шести месяцев.

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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд [ч.1 ст.71 ТК РФ].

4.1.5. Порядок прохождения испытания, устанавливаемого при приеме на работу в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, представлен в Приложение 1.

4.1.6. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

4.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

4.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

Трудовая книжка оформляется в электронном формате в виде «Сведения о трудовой деятельности» (закон № 439-ФЗ, п. 8 ст.2).

4.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

4.1.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (Приложение 2).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу 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).

4.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.13. В соответствии со 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.

4.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

4.1.16. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, заведующий ДОУ вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

4.1.17. Работникам, которые устроятся в МБДОУ «Детский сад №22» после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

4.1.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

4.1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором [ст.68 ТК РФ].

Организацию указанной работы осуществляет заведующий ДОУ, который также знакомит работника с:

- Уставом ДОУ;
- поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- порядком работы с персональными данными, обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

4.1.20. При приёме на работу (до подписания трудового договора) лицо, назначенное в ДОУ приказом заведующего, проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Заведующий МДОУ обязан обеспечить проведение первичного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности и стажировку на рабочем месте. Инструктажи оформляются в Журналах установленного образца.

4.1.21. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится, вт. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 50 лет.

4.2. Требования, предъявляемые к педагогическим работникам при приеме на работу

4.2.1. Педагогической деятельностью в ДОУ имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в:

- едином квалификационном справочнике;
- профессиональном стандарте педагога.

4.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица [ст.331 ТК РФ]:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.3. Гарантии при приеме на работу:

4.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.3.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

4.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

4.4.1. ***Общие положения***

4.4.1.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

4.4.1.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

4.4.1.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом (распоряжением) работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (Приложение 3).

4.4.1.4. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

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

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

4.4.1.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

4.4.1.7. К причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда, могут относиться:

- реорганизация ДОУ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в ДОУ (изменение режима работы, сокращение групп, количества часов по учебному плану и учебным программам, введение новых форм воспитания и др.).

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

4.4.1.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

4.4.2. ***Изменение условий трудового договора в связи с переводом на другую работу:***

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

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

4.4.2.3. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.4.2.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.4.2.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника.

4.4.2.6. Для временного перевода по основаниям, предусмотренным частями 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ, получение письменного согласия не требуется при условии, что работнику предлагается работа, не требующая более низкой квалификации.

4.4.2.7. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.4.2.8. Перевод в порядке ст. 72.2 ТК:

а) возможен при наличии фактических обстоятельств экстраординарного характера;

б) является временным;

в) может быть осуществлен только у того же работодателя;

г) допускается при сохранении за работником права на труд определенного качества.

4.4.2.9. Перевод на другую работу в случаях, указанных в ст. 72.2 ТК РФ, оформляется приказом (распоряжением) работодателя, в котором должны быть указаны основание и срок перевода, поручаемая работнику работа и условия оплаты труда (по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе).

4.4.2.10.Приказ работодателя о переводе обязателен для работника, и необоснованный отказ от него является дисциплинарным проступком, влекущим дисциплинарную ответственность.

4.4.3. ***Изменение условий договора – совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в связи с производственной необходимостью:***

4.4.3.1. По производственной необходимости работнику может быть поручена дополнительная работа на условиях ст. 60.2, 60.1, 72.2, 151 ТК РФ.

4.4.3.2. Работнику 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 60.2, 151 ТК РФ***).***

4.4.3.3. Выполнение работником дополнительной работы без освобождения его от основной работы в одной и той же организации в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены) может осуществляться путем:

- совмещения профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.4.3.4. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания***,*** увеличения объема работ.

4.4.3.5. Совмещение профессий (должностей) имеет место в рамках одного трудового договора, и работа по совмещаемой профессии (должности) осуществляется в пределах и режиме рабочего времени, установленного трудовым договором.

4.4.3.6. Условие совмещения профессий (должностей) – условие о расширении зоны обслуживания, либо увеличении объема выполняемых работ.

4.4.3.7. Условие, указанное в п. 4.4.3.4. устанавливается после согласования сторонами условия о трудовой функции работника и может иметь постоянный или временный характер (в частности, в виде возложения исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором).

4.4.3.8. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (основание: основной оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, болезнь, повышение квалификации и т.д) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.4.3.9. Обязанности временно отсутствующего работника могут быть, как возложены на одного работника, так и распределены между несколькими работниками.

4.4.3.10.Условие о выполнении работ по двум или нескольким профессиям, специальностям или должностям определяется сторонами при заключении трудового договора в качестве условия о трудовой функции, возлагаемой на работника, либо впоследствии.

4.4.3.11. В соответствии со ст. 57 ТК РФ условие о расширении трудовой функции за счет совмещения профессий (должностей) может быть определено приложением к трудовому договору (Приложение 5) либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (Приложение 6).

4.4.3.12. При согласовании сторонами условия о совмещении профессий должностей и фиксировании его в установленной форме стороны могут установить срок такого совмещения и порядок выполнения работы по совмещаемой профессии (специальности) либо должности.

4.4.3.13. Статьей 60.2 ТК РФ для работника предусмотрено право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня, а для работодателя – досрочно отменить поручение о ее выполнении, также предупредив работника за три рабочих дня до отмены поручения.

4.4.3.14. Работник может выразить отказ от совмещения профессий (должностей) или расширения зоны обслуживания либо объема выполняемых работ в форме соответствующего письменного заявления, на основании которого работодатель издает приказ (распоряжение).

4.4.3.15. Работнику предоставляется право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. (статья 60.1, ст. 282-288, 151 ТК РФ*)*

4.4.3.16. Работа по совместительству требует заключения письменного трудового договора. К трудовым договорам с совместителями применяются общие требования, установленные ТК РФ для трудовых договоров (главы 10 и 11 ТК РФ). В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (Приложение 6).

4.4.3.17. В соответствии с положением статьи 283 ТК РФ при приеме на работу по совместительству к другому работодателю (внешнее совместительство) работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.4.3.18. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

4.4.3.19. Для лиц, работающих по совместительству (внутреннему или внешнему), установлен предел продолжительности рабочего времени, устанавливаемого работодателем - не более четырех часов в день (статья 284 ТК РФ).

4.4.3.20. Для внешних совместителей применяется норма «в течение одного месяца (другого учетного периода)» продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.4.3.21. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену), то есть больше четырех часов в день.

4.4.3.22. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях трудового договора.

4.4.3.23. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. (ст. 286 ТК РФ).

4.4.3.24. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.5. Отстранение работника от работы

4.5.1. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

4.5.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.5.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.5.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.5.1.4. 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;

4.5.1.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.5.1.6. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Прекращение трудового договора:

4.6.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно (ст.77 ТК РФ):

1) соглашение сторон;
2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДОУ, с изменением подведомственности (подчиненности) ДОУ либо его реорганизацией;
7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
8) 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;
9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.6.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.6.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.6.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

4.6.5. 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.

4.6.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.6.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.6.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

4.6.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

4.6.10. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

4.6.11. В соответствии с п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

- Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.
- Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

4.6.12 Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.6.13 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 84.1 ТК РФ) (Приложение 4).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

4.6.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.6.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.7. Удаленная работа

4.7.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

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

4.7.3. Работники должны находиться на связи с заведующим ДОУ и заместителем заведующего по ВМР на протяжении всего рабочего дня.

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

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

4.8. Порядок выдачи документов, связанных с работой

4.8.1. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

4.8.1.1. На бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

4.8.1.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.8.2. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.8.3. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему или делопроизводителю либо на электронную почту mkdou22@mail.ru.

4.8.4. Сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ «Детский сад №22» работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Рабочее время, виды и режим рабочего времени

5.1.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности в соответствии с правилами ВТР и условиями трудового договора, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1.2. Режим рабочего времени должен предусматривать:

1. Продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя).

2. Работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

3. Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами ВТР в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, содержание п. 3. приведенного выше устанавливаются трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

5.1.3. Режим рабочего времени в МБДОУ «Детский сад №22» включает регулирование следующего комплекса вопросов:

5.1.3.1. Продолжительность рабочей недели

- нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается для всех сотрудников ДОУ (кроме педагогических и работников - женщин) и не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК);
- сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается педагогически работникам не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК);
- сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается женщинам, работающих в сельской местности не более 36-часовой рабочей недели (ст. 263.1 ТК РФ);
- сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК):

✓ для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
✓ для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
✓ для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
✓ для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.1.3.2. Время перерывов в работе (перерывы для отдыха и питания - ст. 108 ТК; специальные перерывы для обогревания и отдыха - ст. 109 ТК; перерывы для кормления ребенка - ст. 258 ТК);

- Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе – дворник. В холодное время года (осенне-зимний период) специальные перерывы для обогревания и отдыха – перерыв – 15 мин. каждый час работы;
- Внутрисменные перерывы для кормления ребенка до 1,5 лет через каждые три астрономических часа. Они включаются в рабочее время и оплачиваются по среднему заработку. Продолжительность их - не менее 30 мин для одного ребенка, а при наличии двух и более детей до 1,5 лет - не менее часа. По желанию матери и по согласованию с администрацией эти перерывы могут быть соединены и отнесены на конец или начало рабочего дня или присоединены к обеденному перерыву (сюда же относятся лица, воспитывающим детей без матери (одинокому отцу, опекуну, попечителю)). Этим лицам предоставляются все другие льготы, предусмотренные для женщин-матерей (ограничение командировок, сверхурочных работ, отпуска по уходу за детьми и др.).

5.1.3.3. Рабочая неделя - устанавливается 5-дневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

5.1.3.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) (ст. 94 ТК), неполного рабочего дня (смены) (ст. 93 ТК):

- Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников ДОУ (кроме педагогических работников и работников - женщин) – 8 часов в день;
- Продолжительность ежедневной работы (смены) для педагогических работников и работников - женщин – 7,2 часа в день;
- Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников указанных в ст. 92 ТК не может превышать:
  - ✓ для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
  - ✓ для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;
  - ✓ для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.1.3.5. Число смен в сутки (ст. 103 ТК);

5.1.3.6. Чередование рабочих и нерабочих дней (соблюдение продолжительности междусменного, еженедельного непрерывного отдыха - ст. ст. 107, 110, 111 ТК).

5.1.3.7. Гибкое рабочее время (ст. 102 ТК), разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК).

5.1.4. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета на одну ставку заработной платы – 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников на одну ставку заработной платы;

- ✓ для воспитателей и педагога – психолога определяется из расчета 36 часов в неделю;
- ✓ для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- ✓ инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- ✓ учитель – логопед – 20 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников и работников – женщин на одну ставку заработной платы из расчета 36 часов в неделю.

5.1.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников ДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОУ и устанавливается настоящими Правилами, ***Продолжительностью рабочего времени работников (график сменности)*** (Приложение 3 к Коллективному договору на 2021-2023гг.), коллективным договором учреждения.

5.1.6. График работы сотрудников ДОУ утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.1.7. В соответствии с действующим законодательством для работников МБДОУ «Детский сад №22» устанавливаются следующие режимы работы:

5.1.7.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 06.00 часов
- окончание рабочего дня – 15.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 09.30 –10.00 часов и 12.30 –13.00;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.1.7.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 07.30 часов
- окончание рабочего дня – 16.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.1.7.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 06.00/15.00 часов
- окончание рабочего дня – 10.00/19.00 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.1.7.4. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:

- начало рабочего дня – 07.00 часов
- окончание рабочего дня – 15.12 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 10.00 – 10.30 часов и 13.00 – 13.30 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.1.7.5. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:

- начало рабочего дня – 06.00 часов
- окончание рабочего дня – 14.12 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 09.00 – 09.30 часов и 12.00 – 12.30 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.1.7.6. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:

- начало рабочего дня – 13.30 часов
- окончание рабочего дня – 21.42 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 17.00 – 17.30 часов и 20.00 – 20.30 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.1.7.7. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:

- начало рабочего дня – 09.00/ 17.00 часов
- окончание рабочего дня – 12.36/ 20.36 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 17.00 – 17.30 часов и 20.00 – 20.30 часов;
  выходные дни – суббота и воскресенье.

5.1.8. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах 5.1.7.3. и 5.1.7.6, 5.1.7.7. на основании приказа заведующего.

При переводе перевести работника на другой режим работы, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.1.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ под ненормированным рабочим днем понимается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.1.8. По приказу руководителя ДОУ при наличии производственной необходимости с согласия работника, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

5.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.11. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведется в табели учета рабочего времени по формам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н.

5.2. Время простоя

5.2.1. Под простоем понимается временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ч. 3 ст. 72.2 ТК).

5.2.2. Простой может коснуться одного, нескольких либо всех работников организации в целом.

5.2.3. Приостановка работы происходит:

- по вине работодателя (административное приостановление деятельности организации в силу различных нарушений, невыполнение договорных обязательств перед партнерами, приведшее к срыву графика поставки сырья или вывоза готовой продукции со склада, и т.д.);
- по вине работника (нарушение правил техники безопасности, прогул, умышленное повреждение производственного оборудования, хищение материалов и др.);
- по обстоятельствам, не зависящим ни от работника, ни от работодателя (погодные условия, стихийные бедствия, аварии или перебои в подаче воды, тепла, электроэнергии и т.п.).

5.2.4. Работник обязан сообщить работодателю о начале простоя, вызванного отсутствием воспитанников в группе (непосещение воспитанниками групп, в которые они зачислены, при условии непосещения более 50% от списочного состава, за исключением карантина в группе) и другими подобными причинами, которые делают невозможным выполнение трудовой функции.

5.2.5. Сообщение может быть сделано устно или письменно. Обязанность работника считается исполненной в тот момент, когда он проинформировал о начале простоя заведующего ДОУ или заместителя заведующего по ВМР.

5.2.6. Заместитель заведующего по ВМР составляет акт о начале простоя.

5.2.7. Период простоя является рабочим временем и не относится к времени отдыха. Поэтому в данный период работники обязаны находиться на рабочих местах. На усмотрение заведующего МБДОУ «Детский сад №22» работник может не выходить на работу.

5.2.8. В случае разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад №22» не выходить на работу работнику издается приказ (распоряжение).

5.2.9. ***Правила оплаты времени простоя.***

Наличие вины сторон трудовых отношений	Минимальный размер оплаты	Основание
1. По вине работодателя	Не менее двух трети средней заработной платы работника	Часть 1, ст. 157 ТК РФ
2. По вине работника	Не оплачивается	Часть 3, ст. 157 ТК РФ
3. По независящим от работника и работодателя причинам	Не менее двух трети тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя	Часть 2, ст. 157 ТК РФ

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Виды времени отдыха и их продолжительность

6.1.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.1.2. Видами времени отдыха являются:

✓перерывы в течение рабочего дня (смены);
✓ежедневный (междусменный) отдых;
✓выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
✓нерабочие праздничные дни;
✓ отпуска.

6.1.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.

№ п/п	Должность	Основной ежегодный оплачиваемый отпуск (календарные дни)	Дополнительный оплачиваемый отпуск* (календарные дни)	Основание
1.Административно – управленческий персонал				
1.	Заведующий	42		ст. 334 ТК РФ
2	Заместитель заведующего по ВМР	42		
2. Педагогический персонал				
1.	Музыкальный руководитель/ Инструктор по физической культуре	42		ст. 334 ТК РФ
2.	Воспитатель			
3.	Педагог - психолог	56		
4.	Учитель логопед			
5.	Учитель-дефектолог			
3. Учебно – вспомогательный персонал				
1.	Помощник воспитателя	28	7	ст. 117 ТК РФ
2.	Младший воспитатель			
3.	Делопроизводитель	28		ст. 122 ТК РФ
4	Заведующий хозяйством	28		ст. 122 ТК РФ
4. Обслуживающий персонал				
1.	Рабочие первого уровня: Кастелянша; Сторож; Убор-щик территории; Уборщик служебных помещений, Кладовщик; Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28		ст. 122 ТК РФ
	Кухонный рабочий	28	7	ст. 117 ТК РФ
2.	Рабочих второго уровня: 1 квалификационный уровень: Повар;	28	7	ст. 117 ТК РФ
	2 квалификационный уровень Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Слесарь-ремонтник	28		ст. 122 ТК РФ

6.2.1. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.2.2. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.2.3. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного

года, порядок и условия, предоставления которого определяются Приказом от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

6.2.4. 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 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

6.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен (ст. 124 ТКРФ) в случаях, когда:

1) работник во время отпуска заболел;

2) работник во время отпуска исполнял государственные обязанности (если для этого законом предусмотрено освобождение от работы);

3) в других случаях, предусмотренных законом или локальным нормативным актом организации.

6.2.7. 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 (ст.125 ТК РФ).

6.2.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ). Процедура отзыва работника из отпуска отражена в Приложение 7.

6.2.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

6.2.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.2.14. На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- ✓ в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Поощрения за успехи в работе: виды и основания их применения

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

7.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7.1.3. Заведующий ДОУ может применить одновременно несколько поощрений (например, объявить благодарность и выдать премию).

7.1.4. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, в связи с юбилейным днем рождения, профессиональными праздниками применяются следующие поощрения работников ДОУ:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой, Благодарностью;
- занесение на Доску почета.

Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.

7.1.5. Порядок представления работников к не материальным поощрениям и их оформление представлены в Приложение 8 настоящих Правил ВТР.

7.1.6. Порядок представления работников к материальным поощрениям и их оформление представлены в Положение «О порядке премирования работников».

7.1.7. О применении мер поощрения заведующий ДОУ издает приказ (распоряжение) по форме Т-11, Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

7.1.8. Сведения о поощрениях могут быть занесены в трудовую книжку работника. В обязательном порядке сведения о поощрениях заносятся в личную карточку работника (форма Т-2, утвержденная Постановлением Государственного комитета по статистике Российской Федерации от 6 апреля 2001 г.).

7.2. Дисциплинарные взыскания: виды, порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий

7.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 189, 192 ТК РФ).

7.2.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ). Дисциплинарные взыскания на нарушителей трудовой дисциплины налагаются приказом по предприятию.

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

7.2.5. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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.

7.2.8. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.2.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7.3. Дисциплинарное воздействие на работников

7.3.1. Меры дисциплинарного воздействия не могут быть оскорбительными для работника, причинять ущерб его чести и достоинству.

7.3.2. В образовательном учреждении могут быть применены следующие виды дисциплинарного воздействия:

1) не назначать полностью или частично премии, предусмотренной системой оплаты труда в организации за период, в котором был совершен дисциплинарный проступок;

2) уменьшение размера вознаграждения (премии) или его полное не назнвчение по итогам работы организации за год;

3) назначение внеочередной аттестации;

4) предупреждение.

7.4. Процедура привлечения к дисциплинарной ответственности работников

7.4.1. Фиксация факта нарушения. При этом, если документальные свидетельства отсутствуют, то необходимо составить акт (факт нарушения фиксируется подписями свидетелей).

7.4.2. Если нарушитель отказывается подписать акт, то это также должно быть подтверждено свидетелями.

7.4.3. Получить объяснительную записку от нарушителя с оправданием (если они есть) случившегося. Отказ от объяснения также должен быть зафиксирован документально. При этом нарушитель должен быть письменно предупрежден о возможных последствиях такого отказа.

7.4.4. После того как все эти действия совершены, издается приказ (распоряжение) руководителя с указанием вида наказания. В приказе (распоряжение) обязательна ссылка на первичные документы фиксации проступка. Работник должен быть обязательно ознакомлен с приказом (распоряжением).

7.4.5. Если выговор или увольнение применяется в отношении члена профсоюзной организации, то необходимо согласие выборного органа. Такое согласие не требуется при увольнении за употребление спиртных напитков и ряде других тяжелых проступков.

VIII. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Персональные данные работника собираются и обрабатываются работодателем и его представителями исключительно в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина.

8.2. Работа с персональными данными работника осуществляется работодателем не только напрямую в целях обеспечения личной безопасности работников (обеспечение права на труд в условиях безопасности и гигиены), содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе (обеспечение прав на заключение трудового договора, профессиональную подготовку, развитие личности), но и в целях оптимального исполнения работодателем своих обязанностей перед работником, а также для обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работодателя.

8.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4. При приеме на работу работодатель получает о работнике следующую информацию (ст. 65 ТК РФ):

- о трудовом стаже работника, подтверждаемом трудовой книжкой (данная информация необходима для определения размера, выплачиваемого работнику пособия по временной нетрудоспособности);
- о регистрации работника в системе государственного пенсионного страхования, подтверждаемой страховым свидетельством государственного пенсионного страхования;
- о состоянии работника на воинском учете, подтверждаемом документами воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- об образовании, квалификации работника, наличии у него специальных знаний, подтверждаемых документами об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- о возрасте работника, месте его жительства, подтверждаемых паспортом или иным документом, удостоверяющим личность;
- об отсутствии /наличии судимости;
- о наличии или отсутствии у работника семейных обязанностей, что подтверждается паспортом.

8.5. Работодатель может получать информацию о состоянии здоровья работника путем проведения в установленных федеральными законами случаях медицинского освидетельствования при заключении трудового договора, периодических и внеочередных медицинских осмотров (ст. ст. 69, 213, 266 ТК РФ), о членстве работника в профессиональном союзе, его профсоюзной деятельности (см. ст. ст. 37, 373, 374, 376 ТК РФ).

8.6. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны; 10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

8.7. Защита персональных данных работника от их неправомерного использования или утраты является обязанностью работодателя и осуществляется им в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Как правило, разработка мероприятий по защите персональных данных работника осуществляется в рамках общих мероприятий по защите информации ограниченного доступа, находящейся в собственности или во владении работодателя.

8.8. Порядок получения, хранения, передачи и любого иного использования персональных данных работника должен быть зафиксирован в специальном локальном нормативном акте (актах). Соответствующий порядок может устанавливаться как в приказе (распоряжении) работодателя, так и в коллективном договоре в качестве одного из приложений к нему. С соответствующим актом, а также со своими правами в сфере защиты персональных данных работники должны быть ознакомлены под роспись.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления (Приложение 9).

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от 01.12.2020г.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом ППО
МБДОУ «Детский сад № 22»
протокол №5
от «18» мая 2017г.
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
_____О.Н. Хаметова
«18» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №22»

_____ И.В. Полушкина

«19» мая 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке прохождения испытания, устанавливаемого при приеме на работу

МО город Алапаевск
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №22»

п. Нейво-Шайтанский – 2017г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Испытательный срок является последним этапом оценки профессиональной пригодности кандидата на вакантное место.

1.2. Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

1.3. Испытательный срок имеет продолжительность не более трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера - не более шести месяцев.

1.4. Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу (ст. 68, 70 ТК РФ).

1.5. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ).

1.6. Испытательный срок может быть сокращен до продолжительности не менее 1 месяца. Основанием к сокращению испытательного срока является решение Заведующего (или заместителя заведующего по ВМР, для педагогических работников и заведующего хозяйством, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) МБДОУ «Детский сад №22», подтверждаемое удовлетворительными результатами испытания.

1.7. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится по инициативе администрации ДОУ без согласования с профсоюзным органом и без выплаты выходного пособия, с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).

1.8. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора производится только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

2.1. В первый день по выходу вновь принятого работника на работу заведующий (заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством):

2.1.1. Проводит беседу информационного характера об условиях профессиональной деятельности (Приложение 3);

2.1.2. Знакомит нового работника с должностной инструкцией. Работник удостоверяет своей подписью, что ознакомлен с должностной инструкцией, согласен выполнять перечисленные в ней функциональные обязанности. Должностная инструкция выдается работнику. Подписанный сотрудником экземпляр остается у ответственного по охране труда;

2.1.3. Знакомит работника с Уставом, Правилами ВТР, графиком сменности и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ДОУ и деятельность работника.

2.1.4. Назначает куратора (наставника) – работника, проработавшего в данной должности не менее шести месяцев или наиболее квалифицированного работника учреждения, а при отсутствии такового – кураторство возлагается на заместителя заведующего по ВМР или заведующего хозяйством;

2.1.5. Если испытательный срок установлен работнику, принятому на должность воспитатель или младший воспитатель, то куратором может быть назначен наиболее квалифицированный работник.

2.2. Организация прохождения испытательного срока.

2.2.1. Прохождение испытательного срока может проходить в один (если, при успешной работе в течение первого месяца испытательного срока, последний был сокращен до 1 месяца) или два этапа (если испытательный срок сокращен не был).

2.2.2. Непосредственный руководитель с новым работником в течение первых трех дней по выходу на работу составляют план работы согласно должностной инструкции на первый месяц испытательного срока (Приложение 1). План работы нового работника утверждается руководителем ДОУ и подписывается работником. План должен быть у работника и непосредственного руководителя.

2.2.3. За три дня до окончания первого месяца испытательного срока непосредственный руководитель, куратор и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов поставленным целям (плану работ).

2.2.4. Не позднее, чем за один день до окончания первого месяца испытательного срока непосредственный руководитель составляет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником (Приложение 2) за первый месяц испытательного срока и дает заключение «прошел испытания и можно сократить испытательный срок до 1 месяца» или «испытания не прошел, испытательный срок оставить прежним». Если испытательный срок не превышает одного месяца, то дается заключение «испытание прошел» или «испытание не прошел». Заключение согласовывается с руководителем ДОУ.

2.2.5. Если испытательный срок не был сокращен до 1 месяца, то в начале следующего этапа также составляется план работы работника на оставшийся срок в соответствии с п.2.2.2. настоящего Положения. Не позднее, чем за 7 дней до окончания испытательного срока непосредственный руководитель, куратор и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов плану работ. Непосредственный руководитель составляет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за последующий этап прохождения испытания, и дает заключение «прошел испытания» или «не прошел испытания». Заключение согласовывается с руководителем и передается делопроизводителю, не позднее, чем за 5 дней до окончания испытательного срока.

2.2.6. Оригиналы планов прохождения испытательного срока и информационно-аналитических записок передаются делопроизводителю и хранятся в личном деле работника.

Приложения:

1. Приложение 1. «План работы работника на время испытательного срока».

2.Приложение 2. «Информационно-аналитическая записка о результатах прохождения испытательного срока».

3. Приложение 3. «Схема собеседования с работником в момент выхода на работу».

Приложение 1
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №22»
_____ И.В. Полушкина
«____» _____ 20__г.

План работы работника на время испытательного срока
на первый месяц, на последующий срок
(ненужное вычеркнуть)

Ф.И.О. _____
Должность _____

Дата выхода на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

Ф.И.О. куратора, должность _____

_____

№ п/п	Наименование работ	Планируемый результат	Время окончания работ	Оценка выполненных работ	Подпись непосредственного руководителя
1					
2					
3					
4					

Работник с планом работ ознакомлен _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата: «___»_____200____г.

Приложение 2
к Положению

Информационно-аналитическая записка
о результатах прохождения испытательного срока

Ф.И.О. _____
Подразделение _____
Должность _____
Дата выхода на работу _____
Дата окончания испытательного срока _____
Ф.И.О. куратора, должность _____
_____

1. Оценка уровня функциональных обязанностей

Название	установленный уровень	оценка проявления в деятельности установленного уровня (подчеркнуть)
Сложность процесса работ		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Степень ответственности за принятие решений в рамках функциональных обязанностей		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Управление людьми		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Коммуникации		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Средняя оценка		

2. Оценка качества выполненной работы согласно плану работ на время испытательного срока.
   Количество работ, выполненных на:
   Отлично _____
   Хорошо _____
   Удовлетворительно _____
   Неудовлетворительно _____

3. Основная проявленная тенденция выполняемой деятельности:
   _____
   _____
   _____
   _____

4. Вывод: _____
_____
_____
_____

5. Заключение (отметить галочкой):

☐ Прошел испытательный срок

☐ Испытательный срок продлевается

☐ Не прошел испытательный срок

Куратор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи, должность)
Руководитель ДОУ
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

Приложение 3
к Положению

Схема собеседования
с работником в момент выхода на работу

Сроки: первые три дня по выходе на работу.
Форма: собеседование.

Задача: сформировать в ходе собеседования причастность к образовательной организации, соединить индивидуальные ценности нового работника с целями ДОУ, объяснить рабочие стандарты, традиции, нормы коммуникаций и взаимодействий между подразделениями.

ЦЕЛИ

1. Адаптация к организационной культуре МБДОУ «Детский сад №22»:
• профиль деятельности ДОУ;
• структура ДОУ;
• порядок обращения к руководителю, список лиц принимающих решения;
• знакомство с перспективными целями ДОУ, с тактическими целями, с принципами деятельности;
• место работника и его роль (роль деятельности) для ДОУ: важность, необходимость, ожидания.

2. Введение работника в должность:
• статус его должности;
• режим работы;
• перечень функциональных обязанностей по должности (знакомство с должностной инструкцией);
• условия труда на рабочем месте, режим и ритм труда;
• санитарно-гигиенические нормы;
• порядок работы и правила обращения с оргтехникой и телефонами;
• документация, регламентирующая деятельность работника (должностная инструкция по эксплуатации оборудования, паспорт рабочего места и т. п.);
• стандарты взаимодействия между работниками;
• правила поведения и внешнего вида в ДОУ.

3. Ориентация на перспективы:
• знакомство с системой стимулирования, принятой в ДОУ;
• перспективы в данной должности (материальные, статусные, профессиональные).

4. Введение в коллектив:
• рассказ о коллективе, его традициях;
• место и роль системе образовательных учреждений;
• основные принципы поведения, ценности коллектива;
• знакомство с каждым сотрудником: рассказ о деятельности каждого, об успехах, достижениях (возможность поучиться, обратиться за помощью);
• способ коммуникации внутри коллектива;
• рассказ о ДОУ, связанных с данной деятельностью (их роль в решении общих задач, место-положение, характер коллектива и т. п.).

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от 01.12.2020г.
Образец бланка приказа (распоряжения)
унифицированная форма Т-1

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

МО город Алапаевск

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
02-03/1	27.04.2017 г.

ПРИКАЗ

(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

Иванова Ивана Петровича
фамилия, имя, отчество

в **МБДОУ «Детский сад №22»**
структурное подразделение

сторож
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

срочный трудовой договор
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от "____" _____ 20____ г. № _____

Руководитель
организации заведующий _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ "____" _____ 20____ г.
личная подпись

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме

(от "____" _____ 20____ г. № _____) рассмотрено

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от 01.12.2020г.
Образец бланка приказа (распоряжения)
унифицированная форма Т-5

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

		Код
МО город Алапаевск Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»	Форма по ОКУД	0301004
(наименование организации)	по ОКПО	

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

		Дата
Перевести на другую работу	с	
	по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы
(структурное подразделение)
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место работы
(структурное подразделение)
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.
(цифрами)
надбавка _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Основание:
изменение к трудовому договору от “____” _____ 20____ г. № _____; или
другой документ
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “____” _____ 20____ г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от "____" _____ 20____ г. № _____) рассмотрено

Приложение 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от 01.12.2020г.
Образец бланка приказа (распоряжения)
унифицированная форма Т-8

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

МО город Алапаевск

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22»
наименование организации

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	**02-03/4**	**04.09.2015г.**

(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " 04 " августа 20 15 г. № 64 ,

уволить " 04 " сентября 20 15 г.
ненужное зачеркнуть

Табельный номер

Чупину Лидию Анатольевну
фамилия, имя, отчество

МБДОУ «Детский сад №22»
структурное подразделение

помощник воспитателя
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

истечение срока трудового договора пункт 2 статьи 77 ТКРФ
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата): _____
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации заведующий _____ И.В. Полушкина
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Л.А. Чупина _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме
(от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Приложение 5
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от 01.12.2020г.
Образец бланка Приложения
к трудовому договору
о совмещении профессий

Приложение №__
к Трудовому договору
от «__» _____ 201__г.
№_____

МО город Алапаевск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №22»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
о совмещении должностей

«___» ___ 201_ года **№ _____**

пос. Нейво-Шайтанский

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» (МБДОУ «Детский сад №22») в лице заведующего Полушкиной Ирины Витальевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны и воспитатель **Иванова Мария Ивановна**,
(должность работника) (Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны) в соответствии с частью второй статьи 60.2 Трудового кодекса РФ подписали настоящее Соглашение о совмещении должностей:

1. В течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с основной работой работник в период с 01 июня 2012 г. по 31 августа 2012 г. обязуется выполнять дополнительную работу в порядке совмещения должностей по должности «Кастелянша» в объёме 0,5 ставки, на основании штатного расписания в соответствии с должностной инструкцией по указанной должности.
2. За выполнение дополнительной работы по должности «Кастелянша» Работнику устанавливается ежемесячная доплата в размере 0,5 ставки должностного оклада - 2060 руб. (две тысячи шестьдесят) рублей.
3. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, оговоренной в настоящем соглашении, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.
4. Условия Трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.
5. Настоящее соглашение вступает в силу с «___» _____ 20__ г.
6. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель	Работник
_____ /_____/	_____/_____/

Приложение 6

к Правилам внутреннего трудового распорядка
от 01.12.2020г.
Образец бланка Дополнительного соглашения
к трудовому договору
о совмещении профессий

МО город Алапаевск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 22»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору № __ от «___» _____ 201_ г.

«___» _____ 201_ года **№ _____**

пос. Нейво-Шайтанский

о поручении дополнительной работы, связанной с временным расширением зон обслуживания, увеличения объема работ (ст. 60.2 Трудового кодекса РФ)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» (МБДОУ «Детский сад №22») в лице заведующего Полушкиной Ирины Витальевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны и воспитатель **Иванова Марья Петровна,**
(Ф.И.О.)
именуемый (ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны) приняли настоящее соглашение, являющееся неотъемлемой частью трудового договора от «___» ___ 20_ г. № ___, заключенного между _____ и _____, (именуемый далее – Трудовой договор), о нижеследующем:

Работодатель поручает, а Работник обязуется выполнять дополнительную работу по занимаемой Работником должности, связанную с временным расширением зон обслуживания, а именно: _____.

1. Дополнительная работа должна выполняться в течение установленной продолжительности рабочего дня и наряду с работой, определенной трудовым договором: _____ _____ .

2. Срок, в течение которого должна выполняться дополнительная работа – с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
3. За дополнительную работу Работнику устанавливается доплата к окладу _____ (_____ тысяч) рублей.
4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, оговоренной в настоящем соглашении, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.
5. Условия Трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.
6. Настоящее соглашение вступает в силу с «___» _____ 20__ г.
7. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

Реквизиты и подписи сторон

Работодатель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»
Адрес (юридический): 624610 г. Свердловская область, город Алапаевск, пос. Нейво-Шайтанский, ул. Ленина, 74
ИНН 6601009947
Заведующий Полушкина Ирина Витальевна
_____ 01 сентября 201_г.

М.П.

Работник:

Иванова Марья Ивановна
(Ф.И.О.)
Адрес пос. Нейво-Шайтанский,
ул. Пролетарская, 112-1
Паспорт: серия 00 02 № 000000
Кем выдан Алапаевским ГРОВД Свердл. области
Дата выдачи "16" 04 2002 г.
Тел: _____
_____ 01 сентября 201_г.

Экземпляр Трудового договора получен

_____ «___»_____
(личная подпись работника) (расшифровка подписи Фамилия, инициалы) (Дата)

С должностной инструкцией, инструкцией по охране труда для воспитателя, графиком сменности, правилами внутреннего трудового распорядка:

_____ _____ «___»_____
(личная подпись работника) (расшифровка подписи Фамилия, инициалы) (Дата)

Приложение 6
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от 01.12.2020г.
Образец бланка Трудовой договор
о внутреннем совместительстве

МО город Алапаевск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 22»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«___» _____ 20__ года **№ _____**

пос. Нейво-Шайтанский

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22» (МБДОУ «Детский сад №22») в лице заведующего Полушкиной Ирины Витальевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны и гражданин(ка)

Петрова Мария Петровна,
(Ф.И.О.)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящее дополнительное соглашение (далее - Трудовой договор) о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности кастелянши, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу в МБДОУ «Детский сад №22» Работодателя.

1.3. Место работы Работника – МБДОУ «Детский сад №22», расположенный по адресу: 624610, Свердловская обл., г. Алапаевск, п. Нейво-Шайтанский, ул. Революционная, 85.

1.4. Работа у Работодателя является для Работника работой на условиях ***внутреннего совместительства.***

1.5. Характеристика условий труда на рабочем месте: аттестовано с комплексной оценкой условий труда, соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда. Условия труда на рабочем месте Работника оптимальные – 2-й класс (по результатам Специальной оценки условий труда от «12» декабря 2016г.).

1.6. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 201_г.

1.8. Дата начала работы – «___» _____201_ года.

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1

настоящего трудового договора;

б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

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

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

е) работник, допущенный в установленном порядке к обработке персональных данных, обязан выполнять требования по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных *сотрудников/воспитанников дошкольного образовательного учреждения*, установленные локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения, утвержденных руководителем.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны, гигиены труда и производственной санитарии (ст. 209-213, 226-228 ТК РФ);

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные ст. 129-188 ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и настоящим трудовым договором;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 86-90 ТК РФ);

е) знакомить Работника под роспись с требованиями охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности и иными принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) уведомлять Работника о предстоящих изменениях условий трудового договора (контракта) не позднее, чем за два месяца до вступления изменений в силу;

з) выплачивать заработную плату два раза в месяц: 1-е и 16-е числа каждого месяца

и) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым

договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) **должностной оклад**, ставка заработной платы _____ рублей в месяц, исходя из:

- базового размера должностного оклада за ставку заработной платы _____руб. согласно соответствующим профессиональным квалификационным группам, утв. Приказом Минсоцздравразвития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н, с применением согласно Положению «Об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №22»:

б) работнику производятся **выплаты компенсационного характера** согласно Положению «О выплатах компенсационного, стимулирующего характера и иных выплатах работникам МБДОУ «Детский сад №22»:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обусловливающий получение выплат
Районный коэффициент	**15%** начисляется на всю сумму заработной платы	За работу в местностях с особыми климатическими условиями

в) работнику производятся **выплаты стимулирующего характера** при наличии денежных средств в стимулирующем фонде оплаты труда, и устанавливается ежемесячно в размерах, основанных на показателях результативности и эффективности труда, утвержденных Положениям «О выплатах компенсационного, стимулирующего характера и иных выплатах работникам МБДОУ «Детский сад №22», «О порядке премирования работников» (далее – Положение):

- За интенсивность и высокие результаты работы – п.п. 6.4.1., п. 6.4, Приложение 4
- За качество выполняемых работ;
- За стаж непрерывной работы, выслугу лет – Приложение 3 Положения;
- По итогам работы в виде премиальных выплат.

С размерами и условиями получения выплат стимулирующего характера Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.

4.2. Заработная плата выплачивается Работнику ежемесячно на основании табеля учета рабочего времени в дни, установленные для выплаты заработной платы п. з) раздела III настоящего Трудового договора.

4.3. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты:_____.

4.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

4.5. При выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности) или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере должностного базового оклада – 1 ставки заработной платы по совмещаемой профессии (должности) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.7. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если

Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

4.8. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

4.9. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке.

4.10. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя, на 1 ставку продолжительностью 36 (40) часов, на 0,5 ставки – 18 (20) часов;

5.1.2. Количество выходных дней в неделю – 2 дня (суббота и воскресенье);

Не рабочие, праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ с учетом федерального закона или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.1.3. Продолжительность ежедневной работы на 1 ставку – 7,2(8) часов, на 0,5 ставки – 3,3(4) часа;

5.1.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42(28) календарных дней, в соответствии с графиком отпусков.

5.2. Режим работы (время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания) определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» МБДОУ «Детский сад №22», Графиком сменности либо настоящим трудовым договором. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 10.00 ч. до 10.30 ч., и 13.00 до 13.30 который в рабочее время не включается.

5.3. При рабочей нагрузке работников менее 3,6(4) часа перерыв не предусматривается.

5.4. Работник не имеет права без разрешения администрации менять график работы

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №22».

VI. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

6.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязан уведомлять Работодателя об изменениях персональных данных с предоставлением ксерокопий.

7.2. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

7.3. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, помещения и средств труда Работодатель устанавливает для Работника, период работы с 13.00 до 17.30 часов.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. Работник несет материальную ответственность за сохранность продуктов питания в ДОУ, за организацию бесперебойного снабжения продуктами.

8.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

XI. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Работодатель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»

Адрес (юридический): 624610 г. Свердловская область, город Алапаевск, пос. Нейво-Шайтанский, ул. Революционная, 85

ИНН 6601009947

Заведующий Полушкина Ирина Витальевна

_____ «__» _____ 201_г.

М.П.

Работник:

Петрова Мария Петровна
(Ф.И.О.)

Адрес пос. Нейво-Шайтанский,

ул. Пролетарская, 112-1

Паспорт: серия 00 00 № 000000

Кем выдан Алапаевским ГРОВД Свердл. области

Дата выдачи "16" 04 2002 г.

Тел: _____

_____ «___» _____ 201__г.

Экземпляр Трудового договора получен

_____ «___»_____

(личная подпись работника) (расшифровка подписи Фамилия, инициалы) (Дата)

С, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, графиком сменности, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, о выплатах компенсационного, стимулирующего характера и иных выплатах сотрудникам, о премировании сотрудников, положением о защите персональных данных ознакомлен(а):

_____ _____ «___»_____

(личная подпись работника) (расшифровка подписи Фамилия, инициалы) (Дата)

Приложение 7
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от 01.12.2020г

Процедура отзыва работника из отпуска

УВЕДОМИТЬ РАБОТНИКА О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕРВАТЬ ОТПУСК С ОБЪЯСНЕНИЕМ ПРИЧИН

↓

ПОЛУЧИТЬ УСТНОЕ СОГЛАСИЕ НА ВЫХОД НА РАБОТУ

↓

ИЗДАТЬ ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) ОБ ОТЗЫВЕ РАБОТНИКА ИЗ ОТПУСКА

↓

В ДЕНЬ ВЫХОДА НА РАБОТУ ОЗНАКОМИТЬ ЕГО
С ПРИКАЗОМ (РАСПОРЯЖЕНИЕМ) ПО ПОДПИСЬ.
ПОПРОСИТЬ НАПИСАТЬ РЯДОМ: «С отзывом из отпуска согласен»

↓

ПОЛУЧИТЬ И ОФОРМИТЬ ПРЕДЛОЖЕНИЯ РАБОТНИКА О ДАТАХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСТАВШЕГОСЯ ОТПУСКА

↓

ЗАПОЛНИТЬ ИНФОРМАЦИЮ О ФАКТИЧЕСКМХ ДАТАХ ОТПУСКА И ОСНОВАНИЯХ ОТЗЫВА ИЗ ОТПУСКА В ГРАФИКЕ ОТПУСКОВ

↓

ПРИ ВЫПЛАТЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕРЕСЧИТАТЬ ВЫПЛАЧЕННЫЕ ОТПУСКНЫЕ

Приложение 8
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от 01.12.2020г.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом ППО
МБДОУ «Детский сад № 22»
протокол №5
от «18» мая 2017г.
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
_____О.Н. Хаметова
«18» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №22»

_____ И.В. Полушкина

«19» мая 2017г.

ПОРЯДОК
представления работников к не материальным поощрениям

МО город Алапаевск
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №22»

П. Нейво-Шайтанский – 2017г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Поощрение работника — это официальное признание работодателем результатов его деятельности на рабочем месте.

1.2. Ст. 191 ТК РФ предусматривает несколько типов поощрений, которые могут быть применены к работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности:

- ✓ моральные, такие как выдача благодарности, вручение почетной грамоты или присуждение звания лучшего по профессии;
- ✓ материальные, такие как выдача денежной премии, вручение дорогого подарка.

1.3. Допускаются и другие типы поощрений, которые прописываются в нормативных актах предприятий, коллективных договорах, а также иных документах (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

1.4. Возможно, одновременно применять к 1 работнику сразу несколько видов поощрений.

1.5. Все виды нематериального поощрения (п. 2.1 данного порядка) могут сочетаться с материальным поощрением в размере, определенном в Положение «О порядке премирования работников», либо решением заведующего ДОУ.

1.6. За некоторые успехи в период трудовой деятельности работники могут быть удостоены государственной награды.

1.7. Ежемесячные премии, установленные в системе оплаты труда, Положение «О порядке премирования работников» к поощрениям не относятся.

II. ФОРМЫ ПООЩРЕНИЙ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. В МБДОУ «Детский сад «22» применяются следующие виды нематериальных поощрений:

1) объявление благодарности;
2) награждение почетной грамотой;
3) занесение на Доску почета (в соответствии с п. 2.4 Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Уютная хижина»).

2.2. Требования к кандидатам претендующим на поощрение.

2.2.1. Общий стаж работы в учреждении не менее 3 полных лет на момент подачи представления;

2.2.2. Отсутствие дисциплинарных взысканий в течение последних 3 лет;

2.2.3. Отсутствие замечаний, нарушений Правил внутреннего трудового распорядка в течение последних 3 лет;

2.2.4. Наличие конкретных заслуг (разработка, внесение рацпредложений, участие в мероприятиях, имеющих существенное значение для успешной работы учреждения);

2.2.5. Наличие конкретных заслуг, вклада в достижение целей, стоящих перед ДОУ, участие в разработке приоритетных задач развития образовательного учреждения.

2.3. Порядок оформления занесение на Доску почета:

2.3.1. Происходит в случаях, если работник:

1) является активным, инициативным, самостоятельно принимающим решения, направленные на совершенствование образовательного процесса и неоднократно (не менее шести раз за три года) отмеченным благодарностями за активное участи в общественной жизни, мероприятиях направленных на эффективность деятельности ДОУ и мероприятиях направленных на формирование имиджа ДОУ;

2) является признанным новатором, изобретателем, неоднократно (не менее четырех раз за пять лет) награжденным почетными грамотами ДОУ, Территориального управления поселка Нейво-Шайтанский, Управления образования, МО город Алапаевск.

2.3.2. Занесение на Доску почета осуществляется приказом (распоряжением) заведующим ДОУ и объявляется на общем собрании работников ДОУ, а также отмечается публикацией информации в ленте новостей на официальном сайте образовательного учреждения, расположенного по адресу: Сайт **http://ds22alapaevsk.edu-region.ru**.

2.2.3. Фактическое занесение фотографии отличившегося Работника на Доску почета происходит в течение недели после объявления.

2.2.4. Расходы на фотографию Работника ДОУ берет на себя полностью.

2.2.5. Доска почета расположена на первом этаже в холле центрального входа по адресу: 624610, г. Алапаевск, пос. Нейво-Шайтанский, ул. Революционная, дом 85, подъезд 2.

2.2.6. Запись в трудовую книжку и личное дело работника вносится с указанием даты и номера распоряжения о занесении на Доску почета.

2.4. Порядок представления к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом.

2.4.1. Награждение Почетными грамотами, Благодарственными письмами проводится не реже чем 2 раза в год и может быть приурочено к юбилейным и праздничным событиям:

- профессиональный праздник, государственные праздники;
- юбилейные даты, связанные с Денем создания ДОУ;
- выход на пенсию или юбилейная дата (по возрасту, по стажу работы на предприятии);
- итоги работы за полугодие, год.

2.4.2. Представление о поощрении составляет руководитель МБДОУ «Детский сад №22» (заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством) совместно с председателем ППО, не более чем за один месяца и не менее чем за три недели до окончания отчетного периода (квартала, полугодия, 9 мес., года) в котором имело место достижение работником результативности и эффективности работы.

Либо представление о награждении Почетной грамотой/ Благодарственным письмом представляется председателем ППО не позднее 1 месяца до даты предполагаемого чествования (юбилейной даты работника, профессионального праздника). Представление согласовывается с заведующим ДОУ (заместителем

заведующего по ВМР).

2.4.3. В представлении отражаются желаемый вид поощрения и основания для его назначения (Приложение 1 к настоящему Порядку).

2.4.4. Основания для представление к награждению:

- проектная деятельность ДОУ – разработка, внедрение авторских проектов, выходящих за рамки ООП, направленных на всестороннее развитие воспитанников, привлечение родителей (законных представителей) к реализации данных проектов, не менее чем один долгосрочный проект (срок реализации от 1 года) и 2 краткосрочных;
- активное участи в жизни ДОУ;
- участие в конкурсах, выставках на уровне Управления образования, МО город Алапаевск, региональные конкурсы, областные, всероссийские, международные с заснятием призовых мест воспитанников и педагогов не менее чем 2-3 раза в квартал;
- активное участие в мероприятиях различного уровня направленных на повышение имиджа ДОУ, не менее чем 5-6 раз в год;
- исполнительская дисциплина, отсутствие нарушений должностной инструкции, правил ВТР, отсутствие травматизма среди воспитанников, работников;
- отсутствие замечаний надзорных органов в результате проверок (в течении 2-3 лет).

2.4.5. Допускается представление каждого работника к поощрению не более четырех раз в год, т.е. один раз в квартал.

2.4.6. Проект приказа по ДОУ о поощрении, готовит делопроизводитель.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. После одобрения представления на Педагогическом совете ДОУ либо Совете ДОУ, заведующий ДОУ составляет приказ (распоряжение) о поощрении, используя унифицированные формы N Т-11 (в случае поощрения одного работника) или Т-11а (в случае поощрения группы работников), утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее - Постановление Госкомстата России N 1).

3.2. Торжественное награждение, вручение Почетной грамоты проводится заведующим ДОУ либо его заместителем совместно с профсоюзным комитетом.

3.3. В соответствии с ч. 4 ст. 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе. Пункты 24 и 25 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225, конкретизируют это правило.

3.4. В трудовую книжку вносятся сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

1) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов

и иных решений;

2) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;
3) — о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

3.5. В раздел «Сведения о награждениях» вносится запись о любых видах поощрения (благодарности, грамоте и пр.). Заполняется он по аналогии с основным разделом «Сведения о работе». Сначала указывается наименование организации. Затем — порядковый номер, который нужно начинать с первого (если записей в разделе не было) или продолжать нумерацию (если записи в разделе были сделаны другим работодателем). После этого вносятся записи обо всех поощрениях сотрудника за время его работы в ДОУ.

3.6. Каждая запись, внесенная в трудовую книжку, должна быть продублирована в личной карточке работника, которую работодатель ведет по унифицированной форме N Т-2 (постановление Госкомстата России N 1).

Приложение 1
к Порядку представления работников
к не материальным поощрениям
о внутреннем совместительстве
Образец бланка
Ходатайства (представления) о награждении

МО город Алапаевск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 22»

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ХОДАТАЙСТВО
(ПРЕДСТАВЛЕНИЕ) О ПРЕМИРОВАНИИ

«___» _____ 20__ года **№ _____**
(дата подачи)

пос. Нейво-Шайтанский

Прошу представить _____
(ф.и.о., должность, премируемого работника)
_____
к следующему виду поощрения: _____
(указать вид поощрения и сумму премии (или способ ее расчета), если в качестве поощрения выбран именно такой способ)
_____
за _____.
(указать мотив поощрения)

_____	_____	/_____/
(должность ходатайствующего)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Правилам внутреннего трудового распорядка
от 01.12.2020г.
Образец листа ознакомления
локальными нормативными актами

МО город Алапаевск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 22»

ЛИСТ
ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

В связи с внесенными изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила ВТР), вступающими в силу с 02.05.2017г., работники МБДОУ ознакомлены с новой редакцией Правил ВТР и локальными нормативными актами в качестве приложений 1-9 настоящих Правилам ВТР.

№ п/п	ФИО	должность	Правила ВТР Ознакомлен/ подпись, дата	Приложение 1. Ознакомлен/ подпись, дата	Приложение 2. Ознакомлен/ подпись, дата	Приложение 3. Ознакомлен/ подпись, дата	Приложение 4. Ознакомлен/ подпись, дата	Приложение 5. Ознакомлен/ подпись, дата	……..	Приложение 9. Ознакомлен/ подпись, дата
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
….										
…..										
38.										

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402959

Владелец Полушкина Ирина Витальевна

Действителен С 27.01.2025 по 27.01.2026