

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 89»
от «___» января 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад № 89»
Н. А. Калетова
«___» января 2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 89»
Т. Б. Кузьмина
«___» января 2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 89»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 89» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом, Трудовым кодексом РФ и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) – локальный нормативный акт дошкольного учреждения, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Руководитель организации и общее собрание работников учреждения обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в учреждении в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, а также в соответствии с Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией Учреждения, а также общим собранием работников Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.6. Настоящие правила утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании заключения трудового договора в письменной форме. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной

трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать ПВТР.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.4. Работникам, впервые устраивающимся на работу, работодатели будут вести учет сведений о трудовой деятельности в электронном виде (электронная трудовая книжка).

2.5. Право подписания трудового договора принадлежит заведующему Учреждением.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- * трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- * документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- * документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- * документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- * медицинское заключение о состоянии здоровья об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении, наличии профилактических прививок;
- * медицинскую книжку установленного образца;
- * 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 в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- * справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Трудовая книжка хранится у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. На каждого Работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

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

2.10. Приём на работу оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- ▲ с Уставом Учреждения;
- ▲ с ПВТР;
- ▲ с должностной инструкцией, условиями оплаты труда;
- ▲ с Коллективным договором;
- ▲ с инструкцией по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, другими правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- ▲ с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- * на неопределённый срок;
- * на определённый срок.

2.13. Срочный договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения, либо работника только в случаях предусмотренных действующим законодательством, а расторгаться по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.14. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- ▲ для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- ▲ для руководителей и их заместителей на срок до 6 месяцев.

2.15. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- * принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или другого работодателя, приглашённых по соглашению работодателей);
- * беременных женщин;
- * лиц, не достигших 18 лет;
- * иных лиц в случаях предусмотренных действующим ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.

2.16. В срок испытания не засчитываются дни временной нетрудоспособности.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.18. Если в период испытательного срока работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую

- работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году, но с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе, работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.20. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.
- 2.22. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему бумажную трудовую книжку или заполненную форму бланка СТД-Р; документы о стаже (выписка из раздела ЕСПВ, выписка из СЗВ-СТАЖ, выписка из СЗВ-М); справку о заработке за два календарных года; медицинскую книжку; расчетный листок. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением (или лица, исполняющего его обязанности). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 2.24. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке работника и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.25. Работодатель отстраняет от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения; работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.26. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.
- 2.27. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы Учреждения, количества групп; системы и размеров оплаты труда, льгот, и др.) работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.
- 2.28. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.
- 2.29. Увольнение работников производится в соответствии с ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие ПВТР, локальные акты Учреждения, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- ✓ неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации и принимать все меры к недопущению случаев детского травматизма;
- ✓ соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.);
- ✓ проходить в строго установленные сроки медицинский осмотр;

- ✓ информировать администрацию Учреждения или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению;
- ✓ предоставлять заведующему Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, а также об утере страхового свидетельства обязательного пенсионного и медицинского страхования;
- ✓ беречь имущество Учреждения, соблюдать порядок и чистоту в помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, воду и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение;
- ✓ содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном, аккуратном состоянии;
- ✓ соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с администрацией, членами коллектива Учреждения, родителями воспитанников;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ качественно и в срок выполнять задания, поручения и приказы руководителя, работать над повышением своего профессионального и культурного уровня;
- ✓ не использовать для выступлений и публикаций в СМИ сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам;
- ✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

3.2. Работникам Учреждения запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ✓ удалять воспитанников с занятий;
- ✓ отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы;
- ✓ делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и их родителей;
- ✓ находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- ✓ громко разговаривать и шуметь в Учреждении;
- ✓ курить в здании и на территории Учреждения.

3.3. Работники Учреждения имеют право на:

- ✓ самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- ✓ определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- ✓ проявление творчества и инициативы;
- ✓ уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей;
- ✓ моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- ✓ повышение категории по результатам своего труда (для педагогических работников);
- ✓ совмещение профессий, должностей;
- ✓ получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- ✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- ✓ сокращенную продолжительность рабочего времени (для педагогических работников);
- ✓ удлиненный отпуск в соответствии с законодательством РФ (для педагогических работников);
- ✓ получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (для педагогических работников);
- ✓ ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями (для педагогических работников);
- ✓ возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- ✓ получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о

- существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ✓ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
 - ✓ обеспечение средствами индивидуальной, коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
 - ✓ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
 - ✓ обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
 - ✓ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
 - ✓ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
 - ✓ объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - ✓ досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
 - ✓ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их решения, включая право на забастовку.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- ♦ соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, локальные акты Учреждения, условия Коллективного договора; обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- ♦ своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов;
- ♦ предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- ♦ заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца – 6 и 21 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Работодатель обязан провести организационную работу по открытию работниками лицевых счетов в кредитной организации на более выгодных для работников условиях.

- ♦ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - ♦ обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
 - ♦ способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
 - ♦ стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
 - ♦ заключать коллективные договоры по требованию работников Учреждения;
-

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке ПВТР для работников Учреждения;
- 4.2. Работодатель имеет право на:**
- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава Учреждения;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.2. График работы работников Учреждения утверждается работодателем. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливается заведующим Учреждением по согласованию с полномочным органом.

5.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.5. Заведующий Учреждением обязан организовать учёт явки на работу и с работы, и точный учёт рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов ежедневно фиксируется в таблице учёта рабочего времени.

5.6. Для некоторых категорий работников (воспитателей, поваров) заведующим Учреждением устанавливается график сменности, который объявляется работникам под роспись, и копия графика сменности выдается работнику.

Для воспитателей: утро: с 7.00 до 14.12, вечер: с 11.48 до 19.00 часов, для поваров: утро: с 06.00 до 14.00, вечер: с 11.00 до 19.00.

5.7. Для сторожей Учреждения заведующим устанавливается суммированный учёт рабочего времени: с 19.00 до 07.00 (в выходные и праздничные дни – с 7.00 до 7.00), а в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и утверждается заведующим Учреждением с учетом мнения представительного органа работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Отдельным категориям работников, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Разделение отпуска,

предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством РФ. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков регламентируется ТК РФ. Через каждые 10 лет работы в Учреждении педагогическим работникам предоставляется дополнительный отпуск без оплаты сроком до одного года. Десятилетний стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск, может быть засчитан в период работы в другом Учреждении, если работник был принят в порядке перевода.

5.9. В каникулярное время, в периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению, не совпадающие с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени (перечень выполняемых ими работ (обязанностей)). Педагогические работники в эти периоды времени выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в порядке и на условиях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». В указанные периоды за работниками сохраняется заработная плата, установленная тарификацией на начало учебного года.

5.10. Работодатели освобождают педагогических работников образовательных учреждений, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении ЕГЭ в рабочее время, от основной работы на период проведения ЕГЭ с сохранением за ними места работы (должности) и средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей при одновременном предоставлении законодательно предусмотренных гарантий и компенсаций».

5.11. Педагогическим работникам образовательных учреждений предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные непосредственно положениями указанного порядка, определяются коллективным договором, либо соответствующим положением, являющимся приложением к коллективному договору.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения работников, предусмотренные «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 89»:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой с денежным вознаграждением;
- присвоение Почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения применяются заведующим по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

6.3. Поощрения оформляются приказами, доводятся до сведения работников и заносятся в его трудовую книжку и личное дело.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

- ♦ замечание;
- ♦ выговор;
- ♦ увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим Учреждением (или лицом, исполняющим его обязанности).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. 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 (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента подписания и действуют до принятия новых.



**Управление образования
Администрации города Иванова
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 89»**

153021, г. Иваново, ул. Лебедева-Кумача, д.1
тел./факс: 8 (4932) 93 – 44 – 83
E-mail: dou89@ivedu.ru
ИНН: 3702016920, КПП: 370201001

ПРИКАЗ

от 29 января 2024 г.

№ 19

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»

В целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, на основании статей Трудового кодекса Российской Федерации,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 89» с 1 февраля 2024 года.
2. Разместить Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде на 1 этаже.
3. Всех сотрудников ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись в журнале ознакомления с документами МБДОУ.
4. Ознакомить всех принимаемых на работу лиц с Правилами внутреннего трудового распорядка до заключения с ними трудового
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т. Б. Кузьмина

Кузьмина Татьяна Борисовна Подписано цифровой подписью:
Кузьмина Татьяна Борисовна
Дата: 2024.02.01 11:59:50 +03'00'