

Составлены в 2 экз.
Размещены в установленных местах

Согласовано:
Общее собрание
коллектива МБДОУ №13

«Золотой ключик» г.Сальска
протокол от 10.01 2024 г. № 2

Приложение № 1
к коллективному договору № 23632
от " 10 января 2024 г.



Заведующий МБДОУ №13
«Золотой ключик» г.Сальска

О.В.Парасомская
Ф.И.О.

подпись

приказ от 10.01.2024 г. № 13

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №13 «Золотой ключик» г.Сальска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении-центре развития ребенка-детском саду первой категории №13 «Золотой ключик» г.Сальска (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со статьей 190 ТК РФ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса, ст.ст. 5,57,58 ТК РФ

2.2 Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; 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;

- 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 настоящим Кодексом, 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.

2.2.1. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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.

2.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в законодательство РФ внесены изменения, согласно которым исключается обязанность Пенсионного фонда РФ и его территориальных органов выдавать страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования застрахованным лицам. Документ, подтверждающий

регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, по выбору физического лица может быть направлен ему в форме электронного документа, а также иным способом, в том числе на бумажном носителе почтовым отправлением.

Ранее выданные страховые свидетельства сохраняют свое действие и являются документами, идентичными документам, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Застрахованное лицо, поступающее на работу по трудовому договору или заключающее договор гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы, обязано представить работодателю документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Существуют следующие варианты представления такого документа (п. 3 ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»): на бумажном носителе; в форме электронного документа и (или) посредством информационной системы «личный кабинет зарегистрированного лица».

2.2.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

Альтернативой выдачи трудовой книжки при ее неведении определено представление сведений о трудовой деятельности (Статья 66.1 ТК РФ (в редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ):

- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица, ст.69 ТК РФ.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, ст.65 ТК РФ.

2.5. 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.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе, ст.68 ТК РФ.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа ст.68 ТК РФ.

2.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими

отношение к трудовой функции работника.

2.10. 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.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового [кодекса](#) РФ или иного закона.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены [ТК](#) РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;ст.209 ТК РФ.

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в соответствии с установленными сроками: первый срок-13 число, второй срок-28 число каждого месяца;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном [ТК РФ](#), иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [ТК РФ](#), иными федеральными законами, ст.ст. 242,243,245,248 ТК РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных [Кодексом](#), иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном [Кодексом](#), иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу и уходить с работы строго по графику;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности ст.189 ТК РФ;

- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы, ст.238 ТК РФ;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- систематически проходить медицинские обследования;

- повышать свою квалификацию, ст.21 ТК РФ;

– выполнять установленную норму рабочего времени, ст.91,92,94,ст.333-335 ТК РФ;

– оставаться на сверхурочную работу при условиях, указанных в статье 72,74 ТК РФ;

– выходить на работу в выходной, праздничный день, при наличии оснований, установленных статьей 113 ТК РФ;

– содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

– соблюдать во взаимоотношениях взаимную вежливость, корректность.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- применять насилие к детям.

5. ОБЩИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

- доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, родителей, ст.21 ТК РФ;

- соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка;

- охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей;

- проявлять заботу и обеспечивать эмоциональное благополучие ребенка;

- постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка.

6. ОБЩИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ :

-Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, не противоречащие образовательной программе МБДОУ принципам личностно-ориентированной педагогики развития детей дошкольного возраста;

-защищать профессиональную честь и достоинство.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

7.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания, ст.ст. 192,193ТК РФ:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. 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.

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

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

7.6. 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.

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

7.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с [Кодексом](#) и иными федеральными законами.

7.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены [ТК РФ](#), иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [ТК РФ](#), иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные

- акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом, ст.22ТК РФ;
 - заведующему подчиняется весь состав администрации, завхозу подчиняется весь обслуживающий персонал;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные [ТК](#) РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
 - проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных [Кодексом](#), иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные [Кодексом](#), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

8.3. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

8.4. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

8.5. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.99.

9.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

9.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

9.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

10. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

10.1. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается дошкольным учреждением по согласованию с учредителем, ст.190 ТК РФ следующее:

должность	Начало работы	Окончание работы	1 смена	2 смена	перерыв
администрация	8.00	17.00			12.00-13.00
Специалисты:					нет
Педагог-психолог	8.00	15.00			нет
Учитель-логопед	8.00	12.00			нет
Инструктор по физ. культуре	8.00	14.00			нет
Музыкальный руководитель	8.00	12.48			нет
воспитатели			7.30-14.42	10.48-18.00	нет
Воспитатели дежурной группы			7.00-14.12	11.48-19.00	нет
Технический персонал	8.00	17.00			14.00-15.00
сторож	В соответствии с утвержденным графиком сменности				

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи,

определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией ДООУ.

10.2. Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством, ст.115 ТК РФ.

10.3. Представление отпуска заведующему оформляется приказом учредителя, а другим работникам приказом по дошкольному учреждению, подписанным заведующим. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

10.4. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Работодатель организует суммированный учет сверхурочно отработанного времени. Оплата сверхурочно отработанного времени производится согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

10.5. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.6. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания либо вместе с детьми или во время сна.

10.7. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (1-4 класс), а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

10.8. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

10.9. Запрещается в рабочее время:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего или его заместителей;
- делать замечания работникам в присутствии детей или родителей.

11. Оплата и стимулирование труда

11.1. Стороны исходят из того, что оплата труда производится в соответствии с Постановлением Главы Сальского района «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Сальского района».

Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

11.2. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника

в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

11.3. Заработная плата выплачивается по месту работы согласно Положения об оплате труда работников ДООУ. Форма выплаты заработной платы предусмотрена - перечисление на лицевой счет работника.

11.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются «13» и «28» числа текущего месяца.

11.5. Администрация с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках компенсационного характера». «Положение» вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

11.6. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

11.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

11.8. Случаи удержания у работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ.

В случае установления компетентными органами прямой вины Работодателя в образовании задолженности по заработной плате, он несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

12. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

12.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию "лучший по профессии".

12.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

13. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

13.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

13.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

14. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

14.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают

личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими [правилами и нормативами](#) "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

14.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

14.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

15.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

15.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 3 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

15.4. Устанавливается правило: обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

15.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309111

Владелец Парасоцкая Ольга Викторовна

Действителен с 12.09.2024 по 12.09.2025