

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. МУРМАНСКА № 83

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации

Патанина Е.Н.

Протокол № 5

от « 11 » 01.2024 г.



«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ г. Мурманска №83

Полуех О.Н.

Приказ № 1/2 от «11» 01.2024 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

г. Мурманска № 83

С изменениями и дополнениями

20.09.2021г., 21.06.2022г., 12.07.2022г., 14.04.2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 83 (далее по тексту - МБДОУ), созданным в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 367 «О принятии и введение в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» (далее - ОКПД ТР), Коллективным договором МБДОУ и иными федеральными законами.

1.2. Настоящими Правилами регулируются: общий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, установленный в МБДОУ, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда.

1.4. Правила утверждаются руководителем МБДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ (далее - ППО) в порядке, установленном ТК РФ.

1.5. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в МБДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Коллектив МБДОУ состоит из лиц, замещающих должности административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала.

2.2. Общие квалификационные требования, профессиональные стандарты и должностные обязанности категорий работников изложены:

- для административно-управленческого персонала, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала - в ЕКС,
- для младшего обслуживающего персонала МБДОУ - в ОКПД ТР.

2.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных для педагогического персонала в разделе "Требования к квалификации" (далее - ЕКС), но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.4. К трудовой деятельности (работники любых специальностей) в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, а равно и 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 незаконной госпитализации в психиатрический стационар, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, препятствующие выполнению трудовой функции, не прошедшие обязательного профессионального осмотра;
- с отсутствием профилактических прививок (при отсутствии медицинских показаний).

- К педагогической деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются также лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке статьи 66.1 Трудового кодекса РФ (о ведении электронной трудовой книжки), за исключением случаев, когда 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний к работе в учреждении;
- 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.

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

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.8. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. На всех работников учреждения ведутся личные дела. Данные, находящиеся в личных делах сотрудников не должны нарушать положения Закона «О персональных данных». Личные дела работников хранятся в МБДОУ, в том числе и после их увольнения, в течении сроков, установленных в законе, а затем передаются на хранения в архив.

2.10. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Перевод работника на не обусловленную трудовым договором работу на срок до одного месяца без его согласия допускается:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника, а оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.12. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.14. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы

заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.15. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч. 1 ст.77 ТК РФ.

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

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

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

2.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.19. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, сокращением штатов и численности работающих, рассматриваются предварительно на совещании администрации с участием представителей ППО. О возможности массового высвобождения работников администрация Учреждения информирует ППО не позднее, чем за три месяца. О предстоящем сокращении работник должен быть извещен не позднее, чем за два месяца.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мнения ППО, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для всех работников за исключением сторожей.

3.2. Для руководителя Учреждения, его заместителей, устанавливается ненормированный рабочий день.

3.3. Продолжительность рабочей смены на 1 ставку заместителя заведующего, заместителя заведующего по АХР составляет 7 часов 12 минут в день, 36 часов в неделю.

3.4. Продолжительность работы на 1 ставку педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала составляет для:

- 3.4.1. старшего воспитателя - 7 часов 12 минут в день, 36 часов в неделю;
- 3.4.2. воспитателей групп общеразвивающего направления - 7 часов 12 минут в день, 36 часов в неделю;
- 3.4.3. воспитателей групп компенсирующего направления для детей с тяжелыми нарушениями речи - 5 часов в день, 25 часов в неделю;
- 3.4.4. педагога-психолога - 7 часов 12 минут в день, 36 часов в неделю;
- 3.4.5. учителей-логопедов групп компенсирующего направления для детей с тяжелыми нарушениями речи и логопункта, а также дефектологов составляет 4 часа в день, 20 часов в неделю;
- 3.4.6. музыкальных руководителей - 4 часа 48 минут в день, 24 часа в неделю;
- 3.4.7. инструкторов по физической культуре - 6 часов в день, 30 часов в неделю;
- 3.4.8. младшего воспитателя - 7 часов 12 минут.

3.5. Воспитатели и младшие воспитатели групп работают посменно, в общей сложности с 7.00 до 19.00 согласно графикам, утвержденным администрацией с учетом мнения ППО.

3.6. Старший воспитатель, педагоги-психологи, учителя-логопеды, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, работают согласно графикам, утвержденным администрацией с учетом мнения ППО, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работников.

3.7. Годовая учебная нагрузка педагогического состава МБДОУ:

3.7.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с представителями ППО.

3.7.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБДОУ.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. О предстоящих изменениях учебной нагрузки и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до изменения нагрузки. Локальные нормативные акты работодателя об установлении или изменении учебной нагрузки подлежат согласованию с профсоюзным комитетом.

3.7.3. Администрация распределяет педагогическую (учебную) нагрузку до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких группах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

3.7.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работникам.

3.8. Предоставление работы педагогическим работникам других образовательных учреждений, в порядке внешнего совместительства, возможно только в том случае:

- если педагогические работники МБДОУ, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме, не менее чем на норму часов учебной нагрузки;

- если работники МБДОУ не обеспечены педагогической работой в объеме, не менее чем на норму часов учебной нагрузки, но у них нет желания выполнять данную работу.

3.9. Продолжительность работы учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала (кроме сторожей) составляет:

для женщин - 7 часов 12 минут в день, 36 часов в неделю;

для мужчин - 8 часов в день, 40 часов в неделю.

3.10. Время начала и окончания рабочей смены устанавливается в трудовом договоре работника.

3.11. Сторожа, в соответствии с действующим законодательством устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - 1 год. Учет рабочего времени осуществляется на основании табеля. Количество сверхурочных часов за учетный период определяется как разница между фактически отработанным временем и нормой часов за этот период.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с учетом мнения ППО и утверждаемым заведующим МБДОУ. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Ночным временем считается работа с 22.00 до 06.00 часов. Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

3.12. Инвалидам I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

3.13. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Сотрудникам (кроме педагогического состава, младших воспитателей и сторожей) устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время. Для педагогического состава и младших воспитателей обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время, одновременно с воспитанниками или отдельно в специально отведенном месте. Сторожа также обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время в специально отведенном месте.

4.2. Всем работникам МБДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением должности и среднего заработка.

4.3. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем с учетом мнения ППО МБДОУ, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст.262.2 ТК РФ).

- 4.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 4.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 4.6. Работникам МБДОУ предоставляется (за исключением педагогического состава):
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней,
- 4.7. Педагогическому составу МБДОУ (за исключением лиц, указанных в следующем пункте) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 42 календарных дня.
- 4.8. Педагогическому составу МБДОУ, работающему полный рабочий день с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дня.
- 4.9. Работникам МБДОУ ежегодно предоставляются следующие дополнительные отпуска:
- дополнительный отпуск с сохранением заработной платы - в размере 24 календарных дня, как жителям районов Крайнего севера всем сотрудникам МБДОУ;
 - дополнительный отпуск с сохранением заработной платы - в размере 7 календарных дней для работников, занятых на работах с вредными условиями труда (в соответствии со Специальной оценкой условий труда);
 - дополнительный отпуск с сохранением заработной платы - в размере 3 календарных дней, за ненормированный характер работы заместителю заведующего и заместителям заведующего по АХР;
 - дополнительный отпуск без сохранения заработной платы - в размере 14 календарных дней в удобное для работника время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. Данный отпуск предоставляется в следующих случаях:
- а) работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
 - б) работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
 - в) одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
 - г) отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,
 - д) работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы (ст.263 ТК РФ).
- 4.10. Ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам по их желанию в удобное для них время, в следующих случаях:
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - одному из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка-инвалида;
 - работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет;
 - в иных случаях в соответствии с законодательством РФ.
- 4.11. В летний период или иной период отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по МБДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпуском), когда основная нагрузка работника снижается или отсутствует, заведующий МБДОУ может привлекать сотрудников к выполнению следующих видов работ, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы:
- педагогический состав - к учебно-воспитательной педагогической, методической, организационной работе; к участию в работе педагогических, методических комиссий, советов, семинаров и других форм методической работы разного уровня; к выполнению мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий и иной работе в соответствии с законодательством РФ;
 - учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал - к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки.

5. ОПЛАТА ТРУДА.

- 5.1. Заработная плата работников МБДОУ состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Кроме того, педагогическому составу в соответствии с законодательством устанавливается повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, за особые условия труда и как молодому специалисту.
- 5.2. Для проведения работы по определению размеров окладов педагогических работников приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия.
- 5.3. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения, в состав

тарификационной комиссии в обязательном порядке включается представитель ППО (представитель работников).

5.4. Результаты работы тарификационной комиссии учреждения отражаются в тарификационных списках. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, подписывается всеми членами тарификационной комиссии и утверждается заведующим МБДОУ. Окончательный результат тарификации должен быть доведен до каждого педагогического работника не позднее 15 сентября текущего года.

5.5. Размер оклада лиц, замещающих должности административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала устанавливаются исходя из уровня образования, квалификации и в соответствии с требованиями законодательства.

5.6. Заработанная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 7 и 22 числа, посредством перечисления денежных средств на указанный Работником счет банковской карты. По письменному заявлению работника заработная плата может выдаваться в наличной денежной форме.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники имеют право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- 2) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 6) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- 8) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) на участие в управлении учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 10) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 12) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- 13) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Все работники МБДОУ обязаны:

- 1) добросовестно, в полном объеме и на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, иными локальными нормативными актами;
- 2) соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, условия Коллективного договора, трудового договора, должностной инструкции, приказов заведующего МБДОУ и иных локальных нормативных актов;
- 3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, быть внимательным, вежливым и уважительным к воспитанникам, родителям законным представителям, членам коллектива и иным лицам.
- 4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;
- 5) соблюдать санитарные нормы и правила;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), экономно и рационально расходовать тепло, водо- и электресурсы, другие материальные ресурсы, содержать оборудование в исправном состоянии;
- 7) грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 8) незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 9) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить в установленном

законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

11) изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

12) информировать администрацию Учреждения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

13) представлять администрации МАДОУ информацию об изменении персональных данных, обработку которых учреждение имеет право осуществлять в соответствии с законодательством;

14) не изменять, по своему усмотрению, режим и график своей работы.

6.3. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

1) обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с ФГОС ДО и годовым планом МБДОУ;

2) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

3) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5) систематически повышать свой профессиональный уровень;

6) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

7) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

8) принимать все возможные меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в сфере образовательной деятельности.

Конфликт интересов педагогического работника - это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. (п.33 ст.2 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законодательством порядке.

6.4. Педагогическим работникам учреждения запрещается:

1) изменять, по своему усмотрению, режим, расписание занятий и график работы;

2) оставлять воспитанников без присмотра, удалять воспитанников из группы;

3) оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника;

4) отдавать детей иным лицам, кроме родителей (законных представителей) и лиц, которым родитель (законный представитель) в установленном законом порядке доверяет забирать воспитанника из МБДОУ;

5) оказывать платные образовательные услуги обучающимся в МБДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. (ч.2 ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

6) отдавать воспитанников детям до 18 лет, лицам в нетрезвом виде, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, а также бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- 6) принимать локальные нормативные акты.
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать требования законов и иных нормативных актов, Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
- 2) обеспечивать планирование и организацию эффективной деятельности МБДОУ, целевое и эффективное использование его денежных средств, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном законом порядке;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством, Коллективным договором, Правилами внутренними трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 6) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- 7) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;
- 8) обеспечивать в установленном порядке разработку устава, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МБДОУ;
- 9) требовать соблюдения работниками учреждения законов и иных нормативных актов, Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МБДОУ;
- 10) принимать меры по предупреждению коррупции в образовательном учреждении;
- 11) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ и локальными актами.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Руководство МБДОУ имеет право поощрить работников следующим образом:

- объявить благодарность;
- наградить почетной грамотой;
- выплата надбавок стимулирующего характера к окладам;
- выдать премию;
- ходатайствовать перед Комитетом по образованию г. Мурманска и иными органами и организациями о награждении работника государственными и ведомственными наградами.

8.2. Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения работников и заносится в трудовую книжку (кроме приказов об установлении надбавок стимулирующего характера и премиальных выплатах).

9. ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Непринятие педагогическим работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, например, в результате оказания им образовательных услуг, обучающимся в данной организации, является коррупционным нарушением, за которое данный работник также подлежит дисциплинарной ответственности в соответствии с абзацем 1 настоящей статьи.

9.2. Педагогические работники МБДОУ могут быть уволены (кроме общих оснований увольнения) за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- совершение аморального проступка несовместимого с продолжением работы.

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника, а также

времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. 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.

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

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

9.8. Приказ заведующего МБДОУ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.10. 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 представительного органа работников.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

10. ОБЯЗАННОСТЬ РАБОТНИКА ВОЗМЕСТИТЬ ВРЕД, ПРИЧИНЕННЫЙ РАБОТОДАТЕЛЮ.

10.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию не подлежат.

10.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

10.4. Полная индивидуальная материальная ответственность (обязанность возмещать причиненный ущерб в полном размере) возлагается на работника лишь в случаях:

- заключения с работником Договора о полной индивидуальной материальной ответственности, в соответствии с законодательством РФ;
- за недостачу ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или вверенных им по разовому документу;
- за умышленное причинение ущерба;
- за причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- за причинение ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- за причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.5. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

9.6. До принятия решения о возмещении ущерба заведующий МБДОУ обязан провести проверку для установления размера ущерба и причин его возникновения. При этом, заведующий МБДОУ обязан истребовать от работника письменное объяснение по факту. При отказе или уклонении работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.7. Работник и (или) его представитель вправе ознакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном законодательством РФ.

9.8. Взыскание с виновного работника суммы ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится согласно приказа заведующего МБДОУ, который должен быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба.

9.9. Работник может добровольно возместить ущерб полностью или частично.

9.10. При несоблюдении заведующим МБДОУ установленного порядка взыскания ущерба, работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- График сменности;
- План профессиональной и специальной подготовки, повышения квалификации работников МБДОУ;
- Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обеззараживающих средств;
- Соглашение по охране труда;
- Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Принято
и скреплено
ператомо
11 (одиннадцать)
отделением

