

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников

МДОАУ № 175

Протокол № 01 от 17.01.2025

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий МДОАУ № 175

Конобевцева Р.А.

Приказ № 08 от 17.01.2025

/Конобевцева Р.А.

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель Первичной профсоюзной
организации МДОАУ № 175

/Зубова Т.А.

Протокол № 01 от 17.01.2025

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения «Детский сад № 175»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, закона РФ от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 175» (далее – Учреждение), Устава МДОАУ № 175

1.2. МДОАУ № 175 является муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением для детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, имеющим целью – обеспечение, всестороннее развитие и воспитание детей.

1.3. Настоящие Правила разработаны учетом мнения первичной профсоюзной организации и утверждаются заведующим МДОАУ № 175.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим Трудовым кодексом, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (контрактом), локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МДОАУ № 175 – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.6. Трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении к труду. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания детей в дошкольном учреждении. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МДОАУ № 175.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения приказом руководителя и действуют до замены новыми.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в МДОАУ № 175 регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в РФ», Конституцией РФ, Уставом МДОАУ № 175.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с Работодателем. При приеме на работу Работника Работодатель заключает с ним трудовой договор (контракт), на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним Работника под роспись.

2.3. При приеме на работу Работник предоставляет документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

2.4. Срочный трудовой договор (контракт) может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ, и может быть заключен по инициативе, как Работодателя, так и Работника. А также может быть заключен для замены временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, и на выполнение временных (до 2-х месяцев) работ.

2.5. При заключении трудового договора (контракта) Работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку в электронном или бумажном варианте;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами под роспись:

- Уставом МДОАУ № 175;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- должностной инструкцией по данной должности (профессии);
- инструкцией по охране труда и соблюдением правил техники безопасности в Учреждении;
- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда работников МДОАУ № 175;
- Положением о стимулировании труда работников МДОАУ № 175.

2.6.1. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме ЕФС-1 (СФР), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации высококвалифицированным специалистом. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства;
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно- правовыми актами и международными договорами.

2.6.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и

постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех работников учреждения. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей не менее 3-х месяцев, для руководителей и заместителей до 6-и месяцев. В срок испытания не входит период временной нетрудоспособности, и другие периоды, если Работник отсутствует на рабочем месте.

2.8. Условия трудового договора (контракта) не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.9. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (контрактом). Изменения условий трудового договора (контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя, в управлении образования администрации г. Оренбурга.

2.12. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором (контрактом), 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.

2.12.1. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу с 1 января 2021г., осуществляется только в электронном виде. Если в 2020г. работник не подал никакого заявления, то на него ведется трудовая книжка.

Право выбора способа ведения трудовой книжки сохраняется для тех, кто в 2020г. был безработным или же не исполнял трудовые функции в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, отстранением от работы. Для этого необходимо подать работодателю одно из письменных заявлений по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве.

С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя (заведующего) в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 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 (контрактом);
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ:

- по соглашению Сторон;
- в связи с истечением срок его действия (срочный договор);
- по инициативе Работника (собственное желание);
- по инициативе Работодателя;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон;
- вследствие нарушений, установленных Кодексом РФ при заключении трудового договора (контракта).

2.15. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести Работника, с его согласия, на другую работу.

2.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с занесением в нее записи об увольнении и произвести с ним обязательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана точно в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью/пункт/ действующего законодательства.

2.17. Запрещается оказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МДОАУ № 175 является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право на:

- прием на работу работников;
- установление дополнительных льгот, гарантий работникам;
- установление общих правил и требований по режиму работы;
- установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, Положением и распоряжением администрации г. Оренбурга

3.4. Работодатель за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, а также предусмотренные Федеральными законами РФ, Уставом и Положением о дисциплине для отдельных категорий работников.

3.5. Работодатель за добросовестное исполнение трудовых обязанностей имеет право поощрять Работника:

- благодарностью;
- выдачей премии;
- наградить ценным подарком;
- Почетной грамотой;
- представить к званию лучшего по профессии.

За особые заслуги перед государством и обществом работники могут быть представлены к государственным наградам.

3.6. Работодатель обязан:

- обеспечивать безопасные условия и охрану труда в Учреждении при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, при применении средств индивидуальной защиты (СИЗ), при охране труда на каждом рабочем месте;
- согласовывать с Первичной профсоюзной организацией Учреждения, предусмотренные действующим законодательством РФ вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников.

3.7. Работодатель по предложению Первичной профсоюзной организации Учреждения приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и согласовывает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив и Первичную профсоюзную организацию

- о перспективах развития дошкольной образовательной организации;
- об изменениях структуры, штата Учреждения;
- о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств (если имеются);
- о внесении изменений Правила внутреннего трудового распорядка и Коллективный договор.

3.9. Работодатель обязан своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся Работником заработную плату дважды в месяц: 15-го и 30-го числа каждого месяца (через банк в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором (контрактом) и Правилами внутреннего трудового распорядка). Заработную плату за первую половину месяца выплачивают пропорционально отработанному времени без удержания налога.

3.10. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными Федеральными законами.

3.11. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

3.12. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

3.13. Работодатель должен соблюдать защиту персональных данных Работника и передавать их только с письменного согласия работника, или для выполнения

работником трудовой функции.

3.14. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя: sad175orenburg@mail.ru. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронный почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.15. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе

заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам Учреждения и безопасности труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;

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

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- на объединение, включая право на создание союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свободы и законных интересов, в пределах своей компетенции;

- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом Учреждения формах;

- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;

- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на освобождении от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсиями по старости или пенсии за выслугу лет, прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождении от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- на защиту своих персональных данных, хранящихся у Работодателя.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом);

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению его безопасности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, работников, воспитанников;

- незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, работников сохранности имущества Работодателя;

- незамедлительно сообщить Работодателю о заболеваемости (в случае больничного листа);

- в случае необходимости отсутствия на рабочем месте, Работник обязан написать письменное заявление на имя заведующего;

- предоставить заявление для освобождения от работы для прохождения диспансеризации не менее чем за три рабочих дня до даты планируемого прохождения диспансеризации;

- предоставить подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет;

- предоставить по запросу Работодателя справку от предыдущего Работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации

5. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для основного персонала работников с 7.00 до 19.00. Исключение составляют сторожа (сменный график); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (в случае аварийной ситуации); дворник (в случае снегопадов или других неблагоприятных погодных условий); техник-электрик, инженер-электрик (в случае работы в электрощитовой в отсутствие детей) по письменному заявлению и приказу заведующего Учреждения.

5.2. Педагогическим работникам организации, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность

учетного периода устанавливается в один календарный месяц.

5.3. Рабочее время в Учреждении:

- помощник воспитателя (на 1,0 ст.) – 8 часов в день (40 часов в неделю): 8.00 – 16.00 (обед по графику возрастной группы);
- младший обслуживающий персонал (уборщица служебных помещений, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, подсобный рабочий, оператор хлораторной, делопроизводитель – на 1,0 ст.) – 8 часов в день (40 часов в неделю): 8.00 – 16.30 (обед: 12.00 – 12.30);
- воспитатель (на 1,0 ст.) – рабочее время устанавливается согласно утвержденного графика рабочего времени, утвержденного Руководителем, но не более 36 часов в неделю. Время работы педагогических работников с 7.00 до 19.00 (с учетом нагрузки).
- административный аппарат:
 - заведующий Учреждения: понедельник, среда, четверг: 8.00 – 17.00; вторник: 10.00 – 19.00; пятница: 7.00 – 16.00;
 - заместитель заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе: понедельник: 10.00 – 19.00; вторник-пятница: 8.00 – 17.00;
 - заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе: понедельник: 7.00 – 16.00; вторник-четверг: 8.00 – 17.00; пятница: 10.00 – 19.00;
- техник-электрик (по графику) – 2 часа в день (10 часов в неделю);
- инженер-электрик (по графику) – 4 часа в день (20 часов в неделю);
- сторожа: в рабочие дни: 7.00 – 19.00 (без обеда), праздничные и выходные дни: 7.00 – 7.00 следующего дня;
- инструктор по физической культуре (спортивный зал) – по графику: 6 часов в день (30 часов в неделю);
- инструктор по физической культуре (бассейн) – по графику: 6 часов в день (30 часов в неделю);
- музыкальный руководитель (по графику на 1,0 ст.) – 4,48 часов в день (24 часа в неделю);
- педагог-психолог (по графику на 1,0 ст.) – 7,12 часов в день (36 часов в неделю);
- вахтер: понедельник-пятница: 7.00 – 11.00, 15.00 – 19.00 (без обеда);
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по графику): понедельник-пятница: 8.00 – 12.00, 15.00 – 19.00 (без обеда);
- кастелянша: 6 часов в день (30 часов в неделю): 10.00 – 16.00 (без обеда);
- дворник (по графику): 8 часов в день (40 часов в неделю).

Все графики согласованы с Первичной профсоюзной организацией, утверждены заведующим Учреждения.

Работодатель обязан каждого работника ознакомить с графиком работы под роспись.

5.4. Общими выходными днями в Учреждении являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.5. По желанию Работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри,

так и за пределами Учреждения, а также совмещать работу другого работника в свое рабочее время.

5.6. Работники могут привлекаться к дежурству в рабочее время в Учреждении. График дежурств утверждается на 3 месяца руководителем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией, доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте, на стенде в Учреждении.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников Учреждения.

5.8. Младшему обслуживающему персоналу Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией Учреждения до 15 декабря текущего года. Работнику, имеющему рабочую группу инвалидности предоставляется отпуск сроком 30 календарных дней

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников Учреждения.

5.10. Для работников, работающих при сменной работе, высчитывается норма рабочего времени за календарный год, установленная при пятидневной 40-часовой рабочей неделе.

5.11. Для работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

5.12. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Работодателя или трудовым договором (контрактом).

5.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.14. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.15. Работникам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 12-ти лет, одиноким матерям с детьми до 14-ти лет, а также имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18-ти лет, по их заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14-ти дней, а также предоставляется отпуск в любое удобное для них время.

5.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в Учреждении;
- работники, у которых трое и более детей до 12 лет;
- лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующие рабочий год;
- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с Работодателем могут присоединить к учебному отпуску;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.18. Работодатель не предоставляет отпуск только на выходные дни.

5.19. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа Работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнением, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между Работником и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджере «Сферум» через официальный сайт МДОАУ № 175.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительными соглашениями к трудовому договору.

Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае Работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МДОАУ № 175 осуществляется согласно Постановления администрации г. Оренбурга от 06.12.2024 № 2288-п «О внесении изменений в постановление Администрации г. Оренбурга от 16.03.2020 № 310-п «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций г. Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации г. Оренбурга».

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 1 октября текущего года по согласованию с Общим собранием работников Учреждения на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее октября текущего года.

6.4. Оплата труда в Учреждении производится своевременно два раза в месяц: 15-го и 30-го числа каждого месяца через кассу банка в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором (контрактом) и настоящими Правилами.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.6. Оплата труда работникам, работающим по совместительству, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ или по условиям аттестации рабочих мест.

6.8. Педагогическим работникам МДОАУ № 175, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц и составляет 36 часов в неделю по норме. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, а также локальными нормативными актами.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- стимулирующие выплаты;
- представление к званию лучшего по профессии и государственным наградам.

7.2. Поощрение по результатам труда осуществляется с согласия общего собрания работников Учреждения, согласно Положения «О стимулировании труда работников МДОАУ № 175».

7.3. Поощрение за труд объявляется приказом по образовательной организации, заносится в трудовую книжку Работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессиональной этики или Устава Учреждения, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. До наложения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после 6-ти месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

7.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику

под роспись в 3-х дневный срок со дня его издания.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

7.12. 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.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Предоставление Работнику первоочередного зачисления детей в Учреждение.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха.

8.3. Обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха (до 15 лет)

