Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 393 г. Челябинска»
(МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»)
ул. Комарова, д. 112-Б, г. Челябинск, Челябинская область, 454071
тел. 8(351)772-63-22, 8(351)772-63-28, e-mail: infosad393@yandex.ru, сайт: https://dc393.ru/
ОКПО 36917435, ОГРН 1027403778159, ИНН/КПП 7452019426/745201001

Приложение № 2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____Е.П. Мудрая
Протокол № 3 от 30.05.2025 г.

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»
Протокол № 5 от 30.05.2025

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»
_____ Платонова М.Н.
30.05.2025

Платонова Марина Николаевна

Подписан: Платонова Марина Николаевна
DN: C=RU, S=Челябинская область, L=Челябинск, T=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 393 Г. ЧЕЛЯБИНСКА""", СНИЛС=13968201485, ИНН=744717605805, E=koptev86@list.ru, G=Марина Николаевна, SN=Платонова, CN=Платонова Марина Николаевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2025-05-30 16:32:14
Foxit Reader Версия: 9.4.0

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 393 г. Челябинска»

г. Челябинск

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска», ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска».

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, расширяются администрацией МБДОУ «ДС №393 г. Челябинска» совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска».

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «ДС №393 г. Челябинска».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.3 ст.67 Трудового Кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого трудового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным вопросам труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МБДОУ «ДС №393 г.Челябинска» в соответствии со статьей 65 ТК

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- 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;
- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. В соответствии с ч. 1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закон № 273-ФЗ) право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Законом.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие не снятую и не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно–правовому регулированию в области здравоохранения. (ст. 331, гл. 55, ст. 351.1 ТК РФ);
- признанные иностранными агентами.

2.1.6. Прием на работу в МБДОУ «ДС №393 г. Челябинска» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
Таким образом, несоблюдение формы трудового договора не влечет за собой недействительности последнего: договор считается заключенным с момента, когда работник приступил к работе.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ «ДС №393 г.Челябинска» обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

2.1.13. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.14. Личное дело работника храниться в МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска», в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.15. О приеме работника в МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБДОУ «ДС №393 г.Челябинска», упомянутыми в трудовом договоре.

2.1.17. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте (ст. 351.8 Трудового Кодекса РФ).

Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника и (или) дополнительном соглашении к нему.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с «Положением об оплате труда»

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований локальных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ «ДС №393 г. Челябинска», поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др.; по причине наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. (ст.64 Трудового Кодекса РФ). В этих случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных ст.72.2 Трудового Кодекса РФ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73, 254 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда, квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца, в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- - ст. 77, 81, 83, 336 ТК РФ;
- соглашение сторон (п. 1 ч. 1 ст.77 ТК РФ);
- истечение строка трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п.2 ч.1 ст. 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.7 ч. 2 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть третья, четвертая ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- возникновение установленных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (ст. 83 п.13 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.81,83 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы (ст.84.1 ТК РФ).

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.Основные права и обязанности руководителя МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»

3.1.Руководитель МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» имеет право на:

- управление МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ «ДС №393 г. Челябинска»;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 3.2. Руководитель МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» обязан:
- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, Трудовой Кодекс РФ, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций и их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемости, травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

4. **Основные права и обязанности работников МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»**

4.1.Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способом разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (согласно финансированию);
- свобода выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

- 4.2.Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска», Правилами внутреннего рудового распорядка; должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, дни отдыха, и праздничные дни для сотрудников МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» определяются законодательством РФ.

5.2. Каждый сотрудник МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» работает по графику, установленному заведующим МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» в соответствии с кругом должностных обязанностей каждого и согласованному с профсоюзным комитетом.

График работы сотрудников МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»

Заведующий - ежедневно с 9.00 до 17.30 (обед 12.30-13.00)
Заместитель заведующего по АХЧ - ежедневно с 08.00 - 16.30 (обед 12.30-13.00)
Заместитель заведующего по УВР - ежедневно с 08.00 - 16.30 (обед 12.30-13.00)
Старший воспитатель - ежедневно с 08.00 - 16.30 (обед 12.30-13.00)
Главный бухгалтер - ежедневно с 08.00 - 16.30 (обед 12.30-13.00)
Заместитель главного бухгалтера - ежедневно с 08.00 - 16.30 (обед 12.30-13.00)
Бухгалтер - ежедневно с 08.00 - 16.30 (обед 12.30-13.00)
Медсестра - ежедневно с 08.00 - 16.18 (обед 12.30-13.00)
Шеф - повар - ежедневно с 08.00 - 16.30 (обед 12.30-13.00)
Повар - ежедневно 1 смена с 06.00 - 14.30 (обед 11.00-11.30), 2 смена с 07.00 - 15.30 (обед 12.00-12.30)
Кухонный рабочий - ежедневно с 08.00 - 16.30 (обед 12.30-13.00)
Кладовщик - ежедневно с 08.00 - 16.30 (обед 12.30-13.00)
Младший воспитатель - ежедневно с 08.00 - 16.30 (обед 12.30-13.00)
Машинист по стирке и ремонту спецодежды - ежедневно с 08.00 - 16.30 (обед 12.30- 13.00)
Учитель - логопед - ежедневно 1 смена с 08.00 - 12.00; 2 смена с 13.00 - 17.00
Учитель - дефектолог - ежедневно 1 смена с 08.00 - 12.00; 2 смена с 13.00 - 17.00
Инструктор по физической культуре - ежедневно с 1 смена с 08.00 - 14.00; 2 смена с 11.00 - 17.00
Музыкальный руководитель - ежедневно с 08.00 - 12.48; 2 смена с 12.00 - 16.48
Воспитатель группы общеразвивающей направленности - 1 смена с 7-00 - 14.12; 2 смена с 11.48-19.00
Воспитатель группы компенсирующей и комбинированной направленности - 1 смена с 7-00 - 12.00; 2 смена с 12.00 -17.00

Сторож - с 18.00 - 06.00 (12 часов), выходные и праздничные дни - с 18.00 - 18.00 (24 часа)
График работы составляется своевременно, объявляется каждому сотруднику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» не допускается.

Норма рабочего времени в смену:

- воспитателей специальных (коррекционных) групп – 5 часов
- воспитатели общеобразовательных групп – 7,2 часа
- учителей-логопедов, учителя-дефектолога – 4 часа
- музыкального руководителя – 4,8 часа
- инструктора по физической культуре– 6 часов
- медсестры – 7,8 часов
- педагога-психолога – 7,2 часа
- старшего воспитателя – 7,2 часа
- заместителя заведующего по АХР – 8 часов,
- младших воспитателей – 8 часов,
- поваров, кладовщика, кастелянши, подсобного рабочего, кухонного рабочего, машиниста по стирке белья, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, делопроизводителя, сторожей– 8 часов,
- главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера – 8 часов.

5.4. Рабочий день главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе не нормирован (ст. 101 ТК РФ).

5.5. Обеденный перерыв для сотрудников МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» (кроме воспитателей) устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени. Воспитатели питаются во время обеда воспитанников МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска».

5.6. МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» вправе вводить для отдельных сотрудников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный понедельный учет рабочего времени (ст.102 ТК РФ).

5.7. Заведующий МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» обеспечивает регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех сотрудников МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска». Ведение и хранение табеля возлагается на руководителя МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» или ответственного лица по приказу заведующего МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска».

5.8. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска». В этом случае сотрудники, в том числе и заведующий МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска», обязаны отмечаться в особой тетради с указание «куда, по какому делу и на какой срок уходит».

5.9. Сотруднику МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, сотрудник должен сообщить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.10. В случае, если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя и письменного согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 56 календарных дней предоставляется работникам:

- воспитателям групп компенсирующей и комбинированной направленности
- учителю-логопеду
- учителю-дефектологу
- музыкальному руководителю
- инструктору по физической культуре
- педагогу-психологу.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется работникам:

- заведующему
- воспитателям групп общеразвивающей направленности
- старшему воспитателю

5.14.Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6-ти месяцев его непрерывной работы в данном дошкольном образовательном учреждении (ст.122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска».

5.15.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «ДС № 393 г.Челябинска» и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Разделение отпусков, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска, допускаются только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.16.Отпуск без сохранения заработной платы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику предоставляется по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- работникам в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-х календарных дней;
- в других случаях (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам) – до 14 календарных дней (в соотв. со ст. 128 ТК).

5.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со ст. 128 ТК РФ, если это не препятствует организации образовательной деятельности.

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории МБДОУ «ДС №393 г. Челябинска».

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяется следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. В соответствии со ст.191 ТК РФ поощрение применяется администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом МБДОУ «ДС №393 г. Челябинска».

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска», доводятся до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, медалями, присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБДОУ «ДС №393 г. Челябинска», перечислены выше), администрация в праве применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ) должно быть наложено администрацией МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» в соответствии с его Уставом.

7.6.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в МБДОУ «ДС №393 г. Челябинска», профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ).

7.6.2. Представители профсоюзов, участвующих в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в пределах сроков, установленных Законом.

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.7.2. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, либо после двух лет по результатам ревизии, аудиторской проверки. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.3. В соответствии со ст.55 (п.п. 2.3. Закона «Об образовании») дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» норм профессионального поведения и Устава МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска», может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

7.7.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обязательств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведением работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись (ст.193 ТК РФ).

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» или в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана труда и нормы СанПин

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Заведующий МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться действующими законами и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

8.3. Все работники МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровье детей, действующие в МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Заведующий обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.