****

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №1 «Солнышко»**

**г. Ессентуки**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК МБДОУ Заведующая МБДОУ

детского сада №1 «Солнышко» детского сада №1 «Солнышко»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Картамышева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С.Новикова

Протокол № 08 от 29.12.2023 Приказ № 83 от 29.12.2023

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №1 «Солнышко»**

**1. Общие положения**

 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №1 «Солнышко» (далее - ОУ), и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №1 «Солнышко», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

 2.1.Работники МБДОУ детского сада №1 «Солнышко» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ОУ как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующим МБДОУ

детского сада №1 «Солнышко».

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в МБДОУ детском саду №1 «Солнышко» .

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБДОУ детский сад №1 «Солнышко» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и работников экономической службы (экономиста, юрисконсульта) - не свыше 6 месяцев.

 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ и ИНН;

 - 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;

 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

 - заключение о психиатрическом освидетельствовании;

 - справка о наличии (отсутствии) судимости;

 - справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ОУ.

 2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

 2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ детского сада №1 «Солнышко» обязана под расписку работника:

 - ознакомить с Уставом ОУ и коллективным договором;

 - ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные

трудовые обязанности работника;

 - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

 2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБДОУ детского сада №1 «Солнышко» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

 2.9. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее - ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

 2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

 Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

 2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

 2.13. 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 настоящим законом

 2.14.К педагогической деятельности не допускаются лица (в соответствии со статьёй 331 Трудового Кодекса РФ:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства личности, 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, за исключением случаев предусмотренной части 3 ст.331 ТК;

- имеющие не снятую и непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не у указанные в обзаце 3 настящей части;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в области здравохранения

-иностранные агенты (в соответствии ч.4.1. ст. 46 Федерального закона №273-Фз , ч.9ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник МБДОУ детского сада №1 «Солнышко» имеет права и

несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

 3.2. Работник учреждения имеет право на:

* + 1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

* + 1. отдых установленной продолжительности;

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

 3.2.6.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

* + 1. объединение, включая право на создание профсоюзов;

 3.2.8. участие в управлении организацией в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОУ;

 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

 3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

 3.3. Работник МБДОУ детского сада №1 «Солнышко», обязан:

 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;

 3.3.5. содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

 3.3.7. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников,

 3.3.10.систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, процедуру психиатрического освидетельствования, своевременно делать необходимые прививки.

 3.4. Педагогические работники МБДОУ детского сада №1 «Солнышко» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время воспитательно-образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ОУ при травмах и несчастных случаях, оказывать посильную помощь пострадавшим; о любых травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ОУ.

 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, служащих и рабочих ОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

**4. Основные права и обязанности администрации ОУ**

 4.1. Администрация МБДОУ детского сада №1 «Солнышко» в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

* + 1. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ОУ;

 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБДОУ детского сада №1 «Солнышко» в порядке, установленном Уставом ОУ.

 4.2. Администрация МБДОУ детского сада №1 «Солнышко» обязана:

 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

 4.2.4. контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

* + 1. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым и них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;

 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;

 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ОУ, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ОУ, сотрудников и воспитанников;

* + 1. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ОУ;

 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ОУ обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования администрации города Ессентуки.

**5.Рабочее время и его использование**

 5.1. Режим работы учреждения определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего ОУ.

 5.2. Рабочее время работников МБДОУ детского сада №1 «Солнышко» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

 5.3. В МБДОУ детского сада №1 «Солнышко» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

 5.5. МБДОУ детский сад №1 «Солнышко» работает с 7.00 до 19.00.

 5.6. График работы утверждается заведующим и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

 Продолжительность рабочего времени устанавливается для:

 - заместителя заведующего по УВР – 40 часов в неделю;

-воспитателей общеобразовательных групп – З6 часов в неделю;

 - музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

- учителя логопеда – 20 часов в неделю;

 - для остальных работников - 40 часов в неделю.

 5.7. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год.

 5.8. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему ОУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником или установить работу по совместительству с письменного согласия работника.

 5.9. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевальную комнату и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

 5.10. Администрация учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

 5.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

 5.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 5.16. В случае несогласия работника на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

 5.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

 5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

 5.19. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

 5.20. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

 5.21. Заведующий МБДОУ детского сада №1 «Солнышко» привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим.

 5.22. В рабочее время работникам ОУ запрещается:

 - изменять установленный график работы и расписание образовательной деятельности;

 - отменять образовательную деятельность, изменять её продолжительность;

 - удалять воспитанников с занятий;

 - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

 - организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

 - допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации ОУ;

 - делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

 - курить на территории и в помещениях МБДОУ детского сада №1 «Солнышко».

**6. Время отдыха**

 6.1.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

 График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

 Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью до 5 календарных дней за ненормированный рабочий день предоставляются следующим работникам ОУ:

 - заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

 6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебною года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

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

 6.4. Педагогическим работникам предоставляется отпуск не менее 42 календарных дней.

 6.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

 По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

1. **Поощрения за успехи в работе**

 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.

 7.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

 7.3. 3а особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование груда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь применяются меры общественного, морального и материального поощрения. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями и Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

 - замечание;

 - выговор;

 - увольнение по соответствующим основаниям.

 8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим учреждения. Администрация учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

 8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника

 дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

 Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией 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 шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

 8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

 8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

 8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

 Администрация ОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

1. **Заработная плата**

 9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией МБДОУ детского сада №1 «Солнышко» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей

профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

 9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

 9.4. Заработная плата в образовательном учреждении выплачивается не реже чем каждые две недели, 23 числа текущего месяца за первую половину месяца и 8 числа за вторую половину месяца

 9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1. **Удаленная работа**

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

 10.2. 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, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

 10.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, и другими способами.

 10.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

 10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

1. **Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста**

11.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

11.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

11.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

11.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

**12. Диспансеризация**

12.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.2 и 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

 Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда

его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

12.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

12.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

12.6. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

12.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

 Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

**13. Требования к организации рабочей среды,**

**свободной от курения**

13.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) здания, на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

13.2. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты,

офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

13.3. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундшутков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

13.4. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

13.5. Ответственное должностное лицо не реже 2-х раз в день проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т.п.).

13.6. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

**14. Организация работы по профилактике распространения**

**новой коронавирусной инфекции**

 14.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

 14.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

 14.1.2. Информирует работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

 14.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

 14.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течении рабочего дня.

 14.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных

признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от paбoты). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

 14.1.6. Не допускает к работе работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

 14.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 3 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

 14.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

 14.1.9. Устанавливает график посещения комнаты для приема пищи сотрудниками разных подразделений в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой работников на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

 14.1.10. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

 - направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

 - формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомляет всех работников, входящих в данных список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

 14.1.11. Информирует работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

 14.1.12. Проверяет у иностранного работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию Российской Федерации. Без такого документа иностранец, лицо без гражданства к работе не допускается.

 14.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

 14.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

 14.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

 14.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

**10. Заключительные положения**

 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ детского сада №1 «Солнышко» с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

 С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

 Экземпляр Правил находится в кабинете заместителя заведующего по АХР учреждения.

С Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада №1 «Солнышко», ознакомлен:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |
| 41 |  |  |  |  |
| 42 |  |  |  |  |
| 43 |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |
| 45 |  |  |  |  |
| 46 |  |  |  |  |
| 47 |  |  |  |  |
| 48 |  |  |  |  |
| 49 |  |  |  |  |
| 50 |  |  |  |  |
| 51 |  |  |  |  |
| 52 |  |  |  |  |
| 53 |  |  |  |  |
| 54 |  |  |  |  |
| 55 |  |  |  |  |
| 56 |  |  |  |  |
| 57 |  |  |  |  |
| 58 |  |  |  |  |
| 59 |  |  |  |  |
| 60 |  |  |  |  |