



Утверждено:
 заведующий МБДОУ
 «Коробинский детский сад»
 Приказ № 15/1 от 14.12.2015 г.

Утверждено:
 Общим собранием работников
 МБДОУ «Коробинский детский сад»
 Протокол № 5 от 11.12.2015

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ «КОРОБИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями статей 65, 67, 68, 76, 123, 189, 190, 213, 238 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании статей 28, 47, 52 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников, утвержденными заместителем Министра образования и науки РФ А.Б. Повалко 18.06.2013, Устава МБДОУ «Коробинский детский сад» и в целях упорядочения работы дошкольного учреждения и укрепления трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют:
 - порядок приёма и увольнения работников, их основные права;
 - обязанности и ответственности сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Коробинский детский сад», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.4. Настоящие Правила разрабатываются с учетом мотивированного мнения профсоюзной группы, принимаются Общим собранием работников и утверждаются заведующим.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.7. Правила распространяются на работников, находящихся в ведении МБДОУ «Коробинский детский сад» и обязательны для исполнения всеми работниками.

II. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор между работником и дошкольным учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах (статьи 56 - 84, 84.1 Трудового кодекса РФ).
- 2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации ДООУ следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - медицинскую книжку установленного образца;
 - документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.5. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- 2.7. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
- 2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление на имя заведующей МБДОУ;
 - заключается трудовой договор с работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя;
 - издаётся приказ о приеме на работу под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;
 - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.9. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:
- разъяснять его права и обязанности;
 - провести вводный инструктаж;
 - провести инструктаж на рабочем месте (если нет опыта работы, проводится стажировка от 1 до 3 дней);
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - познакомить с Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в дошкольном учреждении, относящимися к трудовым функциям работника, правилами санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.10. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее производится соответствующая запись о приеме на работу.
- Трудовые книжки хранятся у заведующей ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.
- 2.11. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.
- В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.
- 2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (статья 71 Трудового кодекса РФ).

- 2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 Трудового кодекса РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).
- 2.14. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (статья 73 Трудового кодекса РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.
- 2.15. Срочный трудовой договор (статья 79 ТК РФ), на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам (статья 80 ТК РФ).
- 2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзной группы ДООУ.
- 2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДООУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а статьи 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК

РФ);

- другие случаи, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с руководителем ДООУ.
- 2.18. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.19. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт и (или) подпункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.1. Руководитель имеет право:
- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
 - 3.1.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 3.1.6. принимать локальные нормативные акты.
- 3.1. Руководитель обязан:
- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
 - 3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.2.5. всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
 - 3.2.6. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДООУ;
 - 3.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 3.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
 - 3.2.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 3.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 3.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- 3.2.12. создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
 - 3.2.13. проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
 - 3.2.14. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
 - 3.2.15. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 3.2.16. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 3.2.17. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - 3.2.18. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 3.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 3.2. Запрещается в рабочее время:
- 3.3.1. отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
 - 3.3.2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 3.3. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.
- 3.4. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.
- 3.5. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Работники учреждения имеют право на:
 - 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
 - 4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.1.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.2. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:¹
- 4.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 4.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 4.2.4. право на выбор учебных изданий², материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

¹ ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

² ч.3 ст.18 ФЗ «Об образовании в РФ»

- 4.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- 4.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 4.2.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.2.10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.2.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.3. Академические права и свободы, указанные в п.4.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах детского сада.
- 4.4. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:³
- 4.4.1. право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- 4.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 4.4.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.4.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные региональными федеральными законами и законодательными актами.
- 4.5. Работники учреждения обязаны:⁴
- 4.5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- 4.5.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 4.5.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.5.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

³ ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

⁴ ...

- 4.5.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.5.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.5.7. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 4.6. Педагогические работники учреждения обязаны:⁵
- 4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.6.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.6.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.6.9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.6.10. соблюдать Устав учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.2. Режим работы учреждения: с 8.00 до 17.00.
- 5.3. Графики работы:
- утверждаются руководителем ДОУ;
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.⁶⁷

⁵ ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

⁶ ч. 1 ст.333 ТК РФ

⁷ примечание 1 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам»

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.6. В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

- воспитатели - 36 часов;
- музыкальный руководитель - 24 часа,
- административно - хозяйственный персонал - 40 часов,
- младший обслуживающий персонал - 40 часов.

Согласно Постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе (далее – Постановление) предусмотрено, что с 1 января 1991 г. для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя,

5.7. Время работы сотрудников:

- пищеблока: согласно графика;
- воспитателей: согласно графика;
- младшего обслуживающего персонала: согласно графика работы.
- музыкальный руководитель: ежедневно в соответствии с утвержденной организованной образовательной деятельностью и графиком работы;
- для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени и графики работы, утверждённые работодателем.

5.8. Организация организованной образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом СанПиН, ФГОС ДО;
- утверждается заведующим ДОУ.

5.9. В дни каникул организованная образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

5.10. Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.⁸

5.11. Для педагогических работников учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению организованную образовательную деятельность и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и других режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- удалять воспитанников с организованной образовательной деятельности;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

⁸ по аналогии с п. 66 Трудового законодательства об обработке персональных данных

- нахождение в помещении в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время организованной образовательной деятельности и дневного сна воспитанников.
- 5.13. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей) во время проведения организованной образовательной деятельности.
- 5.14. Посторонним лицам не разрешается присутствовать в ДОУ.
- 5.15. Для работников учреждения, за исключением педагогических работников детского сада и работников, указанных в пункте 5.19 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.⁹
- 5.16. Всем работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 5.17. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.¹⁰
- 5.19. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.¹¹
- 5.20. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.21. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».¹² Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью
13
28 календарных дней.
- 5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.¹⁴

⁹ часть 1 ст. 95 ТК РФ

¹⁰ ст.112 ТК РФ

¹¹ ст.93 ТК РФ

¹² Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»

¹³ ч. 1 ст.115

¹⁴ ст. 122 ТК РФ

- 5.23. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.¹⁵
- 5.24. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.¹⁶
- 5.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.¹⁷
- 5.26. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.¹⁸
- 5.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.¹⁹
- 5.28. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:²⁰
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.29. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.²¹
- 5.30. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.²²
- 5.31. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.²³
- 5.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:²⁴
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

¹⁵ ч.2 ст.123 ТК РФ

¹⁶ ч.3 ст.123 ТК РФ

¹⁷ ч. 1 ст.122 ТК РФ

¹⁸ последний абзац ст. 124 ТК РФ

¹⁹ ч.2 ст.122 ТК РФ

²⁰ ч.3 ст.122 ТК РФ

²¹ последний абзац ст. 122 ТК РФ

²² ч. 1 ст.125 ТК РФ

²³ ч.5 ст. 124 ТК РФ

²⁴ ч. 1 ст. 124 ТК РФ

- 5.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.²⁵²⁶
- 5.34. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача денежной премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - другие виды поощрений.
- 6.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
Поощрения оформляются приказом заведующего, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 6.4. Общее собрание трудового коллектива ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. Все работники ДООУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 7.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) может быть применено:

²⁵ ч. 1 ст. 128 ТК РФ

²⁶ ст. 101 ТК РФ

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

- 7.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).
- 7.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.10. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.
- 7.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.12. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- 7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия над воспитанниками производится без согласования.
- 7.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются вышестоящими организациями.

VIII. ПОРЯДОК, СРОКИ, МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

- 8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, локальными нормативными актами руководителя.
- 8.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с муниципальной системой оплаты труда.
- 8.4. Заработная плата выплачивается в сроки:
 - за первую половину месяца - 22-е число,
 - за вторую половину месяца - 7-е число.Деньги переводятся на электронные карты банка.
- 8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Правила вывешиваются в учреждении на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

Правила вступают в силу с момента их утверждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575987

Владелец Шубина Мария Анатольевна

Действителен с 29.04.2021 по 29.04.2022