

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №1 «Росинка»

Приложение № 1 к
Коллективному договору
Утверждены: приказом МБДОУ
Детский сад №1 «Росинка »
от 01.09.2021г. № 118

Правила внутреннего трудового распорядка

Согласованы:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ С.А. Камышникова

Малиновка
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 «Росинка» (далее - ДОУ) и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами о порядке приема и увольнения работников, Уставом ДОУ.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 «Росинка».

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда, высокому качеству работы, формированию коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.5. Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 «Росинка», обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые соглашения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 «Росинка».

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 1 «Росинка». Трудовой договор

заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета (уведомление на бумаге или в электронном виде), за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;

- свидетельство идентификационного налогового номера (ИНН);
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

- 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ДОУ.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не

оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись. На основании приказа о приеме на работу заведующий ДООУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке или в сведениях о трудовой деятельности работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.8. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий ДООУ обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, Уставом ДООУ, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.9. Работодатель устанавливает испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством (ст.70 ТК РФ).

2.10. На каждого работника ДООУ оформляется трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовые книжки хранятся в ДООУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего ДООУ и личное дело хранится в Муниципальном казенном учреждении Управление образования администрации Калтанского городского округа.

2.11. Администрация ДООУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

При изменениях в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу 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.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Перевод на другую работу в пределах ДОО оформляется приказом заведующего ДОО, на основании которого делается запись в трудовой книжке (в сведениях о трудовой деятельности) работника (за исключением случаев временного перевода).

2.12. На каждого работника ДОО ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, аттестационный лист (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в ДОО, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в ДОО делается запись в книге учета личного состава.

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

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДОО в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и администрацией ДОО трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ДОО трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий

ДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа первичной профсоюзной организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.14. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ.

С приказом заведующего ДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В день увольнения администрация ДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности педагогических работников

3.1. 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.

3.2. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОУ;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к

деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Академические права и свободы, указанные в части 3.3, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и

исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

3.8. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- совмещение профессий, должностей;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- иные права в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Обязанности и ответственность педагогических работников

4.1. Педагогические работники обязаны:

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;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую

мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка;

12) информировать администрацию ДООУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

13) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

14) бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу у воспитанников;

15) представлять администрации ДООУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

16) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

17) строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

18) незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

19) нести полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям) воспитанников;

20) строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;

21) защищать права и интересы воспитанников перед администрацией ДОУ и другими инстанциями;

22) иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Педагогический работник ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5. Основные права и обязанности администрации ДОУ.

5.1. Руководитель ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации назначается учредителем.

5.2. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

5.3. Запрещается занятие должности руководителя ДОО лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

5.4. Кандидаты на должность руководителя ДОО и ее руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя ДОО устанавливаются учредителем.

5.5. Должностные обязанности руководителя ДОО не могут исполняться по совместительству.

5.6. Права и обязанности руководителя ДОО, его компетенция в области управления ДОО определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом ДОО.

Администрация ДОО имеет право:

- управлять ДОО, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДОО;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДОО;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками.

Обязанности Администрации:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком (возможен перенос отпуска по желанию работника в особых случаях на основании заявления работника- льготника по соглашению сторон);

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленном порядке, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- отпускать работников по заявлению на диспансеризацию (работающие пенсионеры и сотрудники предпенсионного возраста могут использовать два дня раз в год, все остальные сотрудники могут взять один день раз в три года).

5.7. Права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3.3, предоставляются руководителям ДОУ.

5.8. Руководитель ДОУ несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДОУ, а также за реализацию программы развития образовательной организации.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями - суббота, воскресенье и государственные праздники.

6.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников ДОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.4. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены в размере:

20 часов в неделю - учителям-логопедам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре

6.5. Педагогическим работникам, не предусмотренным в пункте 6.3. и настоящих Правил, выплачиваются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы при следующей продолжительности рабочего времени:

36 часов в неделю - педагогам-психологам, методистам (старшим методистам) образовательных учреждений,

6.6. Норма часов работы других работников, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, в том числе руководителя ДООУ, их заместителей составляет 40-часов в неделю.

6.7. ДООУ работает в двухсменном режиме:

1 смена:

воспитатели с 07.00 до 15.00

младшие воспитатели с 7.30 до 16.00

2 смена:

воспитатели с 13.00 до 19.00

младшие воспитатели с 10.30 до 19.00

График работы утверждается заведующим ДООУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.8. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему ДООУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.9. Администрация ДООУ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.11. 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.

6.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных

6.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

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

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

6.18. 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.

Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего ДОУ.

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

6.19. В рабочее время работникам ДОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание образовательной деятельности;
- отменять занятия, изменять их 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;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации ДОУ;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- распивать спиртные напитки, курить на территории и в помещениях ДОУ.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня. Педагогам, работающим в группах комбинированной направленности и учителю - логопеду -56 дней.

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДООУ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников;

7.4. Сотрудникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, учреждение обязано предоставить отпуск в любое удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части (возможен перенос отпуска по желанию работника в особых случаях на основании заявления работника-льготника по соглашению сторон);

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

7.6. 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.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.8. Работодатель не предоставляет отпуск сотрудникам, который по продолжительности совпадает с выходными днями. Если сотрудник хочет разделить отпуск на части, в каждую из таких частей должен входить, хотя бы один рабочий день. (Письмо Минтруда от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754);

8. Заработная плата

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

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией ДООУ 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.

Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация ДООУ 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.

8.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 15-ое и 30-ое число текущего месяца.

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

8.5. Заработная плата за первую половину месяца учреждение обязано выплатить сотруднику пропорционально отработанному времени. При расчете нужно учитывать оклад и надбавки, которые не зависят от итогов работы за месяц или выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда.

8.6. Пособие сотрудникам по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет обязательно перечисляется на карту платежной системы «Мир» (п.2 ч.5 ст. 30.5 Закона от 27.06.2011. № 161 -ФЗ о национальной платежной системе).

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по ДООУ, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации ДООУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники ДООУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.,

работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (посоответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией ДОУ, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДОУ обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

10.10. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации _____ С.А. Камышникова

Утверждаю Заведующая МБ ДОУ
Детский сад № 1 «Росинка»
_____ К.А. Скрыбина

ГРАФИК СМЕННОСТИ
сотрудников МБ ДОУ Детский сад № 1 «Росинка»

Должность	Рабочее время	Время отдыха	Выходные
Заведующая	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Заместитель заведующей	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Старшая медсестра	8.00 - 16.00	Без отрыва от производства, на рабочем месте	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Воспитатель	1 смена 7.00 – 15.00 2 смена 13.00 - 19.00	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Музыкальный руководитель	08.00 – 13.30	12.00 – 12.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Инструктор по физическому воспитанию	1 смена 8.00 - 14.00	-	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Учитель-логопед	1 смена 8.00 - 12.00 2 смена 14.00 - 18.00	-	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Младший воспитатель	8.00 - 16.00	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Делопроизводитель	8.00 - 16.00	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Завхоз	8.00 - 16.00	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	Суббота, воскресенье, праздничные дни

Кладовщик	8.00 - 16.30	12.00 – 12.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Шеф-повар, повар	1 смена 6.00 - 14.00 2 смена 10.00 - 19.00	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Кухонная рабочая	I смена 8.00 - 16.00	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Дворник, рабочий по обслуживанию здания, грузчик	7.00 - 15.00	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Машинист по стирке белья	8.00 - 16.12	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Уборщик	11.00 - 19.12	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Сторож	19.00 - 7.00 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) 7.00 - 7.00 сутки (суббота, воскресенье, праздничные дни)	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	По графику.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Андриенко С.Г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБ ДОУ
Детский сад № 24 «Белочка»
_____ Демихова И.В.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и моющими средствами.

Наименование Профессий	Средства индивидуальной защиты, моющие и обезвреживающие средства	Норма выдачи
Кладовщик	халат хлопчатобумажный	1 раз в 2 года
Младший воспитатель	фартук хлопчатобумажный фартук клеёнчатый косынка хлопчатобумажная перчатки резиновые мыло туалетное мыло хозяйственное пемоксоль	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 2 пары в год 3 куса в месяц 2 куса в месяц 500 гр. в месяц
Машинист по стирке белья	фартук клеёнчатый халат хлопчатобумажный порошок мыло хозяйственное перчатки резиновые белизна	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 7,0 кг. в месяц 3 куса в месяц 1 пара в год 2 л.в месяц
Кухонный работник	халат хлопчатобумажный фартук клеёнчатый косынка хлопчатобумажная туалетное мыло хозяйственное пемоксоль	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 2 куса в месяц 4 куса в месяц 1 кг. в месяц
Повар, помощник повара	халат хлопчатобумажный куртка хлопчатобумажная фартук хлопчатобумажный косынка хлопчатобумажная колпак хлопчатобумажный	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Дворник	рукавицы комбинированные	2 пары в год