

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 230»

Е.А. Анисимова

протокол от «19» февраля 2020 № 12

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский
сад комбинированного вида № 230»

Н.В. Суворова

Приказ от «19» февраля 2020 № 53-ОД

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 230»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 230» (далее – ДОУ) и работников ДОУ, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области деятельности, соблюдение им трудовой дисциплины.
- 1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.3. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативно – правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.4. Трудовой распорядок ДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.7. Каждый работник несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору ДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОУ.
- 2.2. Лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.
- 2.4. Трудовой договор может заключаться:
 - а) на неопределенный срок;
 - б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для заместителей – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- е) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

При заключении трудового договора впервые ДОУ оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом ДОУ и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней 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, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника ДОО ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. К занятию педагогической деятельностью в государственные и муниципальные учреждения не допускаются иностранные агенты.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОО записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДОО имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 3.2.8. участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2.14. получение, в установленном порядке, пенсии за выслугу лет до достижения педагогическими работниками пенсионного возраста;
- 3.2.15. работники ДООУ имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 3.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.5. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.6. беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.3.7. 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);
- 3.3.8. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники ДООУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 3.4.4. право на выбор методических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков и иных компонентов образовательных программ;
- 3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ, 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 ДООУ;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДООУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

3.4.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

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

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

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

3.5.6. 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;

3.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники ДООУ обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.6.4. 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;

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. 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;

3.6.7. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах, соблюдать субординацию и этику взаимоотношений, соблюдать правила общежития;

3.6.8. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий и т.д. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать заведующему ДООУ, медицинским работникам и родителям (законным представителям);

3.6.9. соблюдать конфиденциальность информации, полученной в связи с выполнением им трудовых функций.

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДООУ получать дополнительное профессиональное образование;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.6.11. соблюдать устав ДООУ и настоящие Правила;
- 3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДООУ.
- 3.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
- 3.7. Конкретные трудовые обязанности работников ДООУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДООУ;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.8. устанавливать штатное расписание ДООУ;
- 4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ДООУ.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 4.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 9 и 24 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за

нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. 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;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время:

5.1.1. рабочее время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора в соответствии с законами и иными нормативно – правовыми актами, относящимися к рабочему времени;

5.1.2. продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиком сменности, который утверждается заведующим ДОУ. График сменности доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за две недели до введения его в действие;

5.1.3. работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую происходит в часы, определённые графиком сменности;

5.1.4. для некоторых категорий работников (сторожей) установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов;

5.1.5. продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час;

5.1.6. работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена (кроме сторожей). Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.1.7. до начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы, в порядке, установленном в ДОУ;

5.1.8. любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего ДОУ, либо его законного представителя;

5.1.9. работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается;

5.1.10. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин и без разрешения администрации считается нарушением трудовой дисциплины. В этом случае к работнику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия. О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить администрации в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.1.11. работникам ДОУ запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного ДОУ фонда заработной платы. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва;

5.1.12. рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором;

5.1.13. для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего дня – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение смены, длительность которой устанавливается приказом руководителя, закрепляется в трудовом договоре от 6-ти до 7-и часов 12 минут в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы. Для воспитателей, занятых на работах в группе компенсирующей направленности устанавливается режим 25-часовой рабочей недели.

5.1.14. работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- заменять друг друга без разрешения администрации ДОУ;
- курить в помещении и на территории ДОУ;
- распивать алкогольные и спиртные напитки в помещении и на территории ДОУ.
- отвлекать сотрудников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие посторонних лиц без разрешения администрации в группах и в других помещениях ДОУ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- входить в группу после начала занятий (исключение - заведующий, заместитель заведующего).

Педагогическим работникам ДОУ также запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность прогулок и занятий, перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

5.2. Время отдыха:

5.2.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ)

5.2.2. Обслуживающему персоналу ДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа, как правило, через пять часов после начала работы.

5.2.3. Воспитателям и сторожам ДОУ предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время: в период дневного сна детей и при условии присмотра за детьми вторым сменным воспитателем (воспитателям). В течение рабочей смены по своему усмотрению без права выхода за пределы здания (сторожам).

5.2.4. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.2.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

- 5.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам ДООУ в соответствии с действующим законодательством (ст. 115 ТК РФ) и утвержденным графиком отпусков.
- 5.2.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяет Правительство РФ (ст.334 ТК РФ).
- 5.2.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ.
- 5.2.9. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется в соответствии с установленным графиком отпусков в ДООУ.
- 5.2.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим ДООУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен для работодателя и работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Предоставление отпуска оформляется приказом по ДООУ, а для руководителя – приказом Учредителя.
- 5.2.11. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.
- 5.2.12. Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.
- 5.2.13. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 5.2.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесён или продлён (ст.24 ТК РФ) при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях предусмотренных законодательством.
- 5.2.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Заведующий ДООУ предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке категориям работников, определённых соответствующим законодательством или иными федеральными законами, либо Коллективным договором.
- 5.2.16. Работникам, совмещающим работу с обучением (первичное получение образования) независимо от организационно – правовых форм по заочной и очно – заочной формам обучения, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом (ст. 173-176).
- 5.2.17. Работникам предоставляются дополнительные отпуска в связи с материнством и в соответствии с законодательством РФ (ст. 255 – 256 ТК РФ).

6. Дисциплина труда.

6.1. Поощрения за труд.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе может быть применено поощрение.

Единовременное премирование работников ДООУ производится на основании приказа заведующего в следующих случаях:

- по итогам учебного года.
- к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

6.1.2. Для реализации поставленных целей в ДООУ вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего ДООУ;
- награждение почетной грамотой от администрации ДООУ;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой отдела образования администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- ходатайство о награждении Почетной грамотой министерства образования Саратовской области;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой министерства образования и науки Российской Федерации;

- ходатайство о награждении знаком отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, почетными званиями «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации».

6.1.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета.

6.1.4. Основными показателями деятельности, которые учитываются при премировании, являются: для заместителя заведующего, организующего методическую работу:

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ, что выражается в качественном и постоянном участии работников в конкурсах профессионального мастерства, мероприятиях по распространению накопленного опыта, трансляции опыта инноваций;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников;
- участие и победы работников и (или) коллектива) в различных конкурсах профессионального мастерства;
- внедрение новых инновационных технологий, методическое сопровождение и эффективность их использования;
- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж ДОУ.

для педагогических работников:

- высокий уровень выполнения трудовых обязанностей;
- высокие показатели посещаемости группы;
- эффективное внедрение и использование в работе инновационных технологий;
- эффективное участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и города.
- организация инновационной развивающей среды;
- победа в конкурсах различных уровней с очным участием.

для учебно-вспомогательного и прочего персонала:

- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме и т.д.
- выполнение поручений администрации в свободное от основной работы время;
- помощь в организации воспитательно-образовательного процесса;
- инициатива и творчество в процессе участия в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)

6.1.5. Премирование к юбилейным датам производится: к 50, 55, 60-летию со дня рождения.

6.1.6. Работник ДОУ не может быть премирован если имелись замечания вышестоящих и проверяющих организаций, нарушения трудовой дисциплины, инструкций по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей, должностных обязанностей в течение года.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностной инструкцией влечет за собой ответственность.

6.2.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2.3. Федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

6.2.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.2.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное

или общественное взыскание.

6.2.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий обязан потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета ДОУ.

6.2.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.2.10. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения может уволить работника.

6.2.11. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.2.12. Дисциплинарное взыскание на работника налагается заведующим ДОУ. Он имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.2.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.2.16. Заведующий ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

7. Охрана труда.

7.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально – экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно – профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

7.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности.

7.3. Порядок разработки и утверждения подзаконных правовых актов об охране труда, а также сроки их пересмотра устанавливаются Правительством РФ.

7.4. Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно – правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- исполнять инструкции по работе с электроприборами;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проверку знаний по охране труда и технике безопасности;
- немедленно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и воспитанников, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого

профессионального заболевания (отравления);

- проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.5. Обязанности работодателя в области охраны труда:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов;
- обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством РФ и субъектов РФ;
- обеспечить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- обеспечить проведение инструктажа по охране труда, проверку знаний по охране труда и технике безопасности;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний по охране труда и технике безопасности;
- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- обеспечить проведение за счёт средств Учредителя периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- предоставлять органам государственного управления охраной труда, органам надзора и контроля, органам контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим;
- проводить расследование и учёт в установленном ТК РФ и иными нормативно – правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнять предписания должностных лиц органов госконтроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно – правовых актов;
- знакомить работников с требованиями охраны труда и техники безопасности;
- обеспечить наличие нормативно – правовых актов, содержащих требования охраны труда и техники безопасности в ДОУ.

8. Материальная ответственность сторон.

8.1. Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю:

8.1.1. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб в соответствии с законодательством. Прямым ущербом является реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

8.1.2. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

8.2. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причинённый работнику.

8.2.1. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причинённый за:

- незаконное отстранение работника от работ, его увольнение или перевод на другую работу;
- отказ от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора о восстановлении работника на прежнем месте работы;
- задержку работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения

работника.

9. Трудовые споры.

9.1. Индивидуальный трудовой спор – спор между работодателем и работником, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем.

9.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссиями по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством (ст.381- 397 ТК РФ).

9.3. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателем по поводу установления и изменений условий труда, заключения, изменения и выполнения трудового договора, Коллективного договора, соглашений.

9.4. Коллективный спор рассматривается примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже, в соответствии с действующим законодательством (ст. 398-408 ТК РФ)

10. Заключение.

10.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

10.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДООУ на видном доступном месте.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка знакомится под роспись каждый работник при приёме на работу, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

№ п/п	Фамилия И. О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника
1				

График работы МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 230»

Должность	Рабочее время	Режим работы и отдыха
заведующий	8 часов	Не нормированный Обед: 1 час в любое удобное время
заместитель заведующего по ВР	8 часов	Сменный 1 смена: 7.00 – 15.30. 2 смена: 10.30 – 19.00 Обед: 30 минут в любое удобное время
воспитатель	7 часов 12 минут	Сменный 1 смена: 7.00 – 14.32. 2 смена: 11.28 – 19.00 Обед: 20 минут в любое удобное время
воспитатель группы компенсирующей направленности	5 часов	Сменный 1 смена: 7.00 – 12.20 2 смена: 12.20 – 17.40 Обед: 20 минут в любое удобное время
учитель - логопед	4 часа	Сменный 1 смена: 9.00. - 13.20 2 смена: 14.40 – 19.00 Обед: 20 минут в любое удобное время
музыкальный руководитель	4 часа 48 минут	Сменный 1 смена: 8.00 – 13.08. 2 смена: 12.00 – 17.08 Обед: 20 минут в любое удобное время
инструктор по физической культуре	6 часов	Сменный 1 смена: 8.00 – 14.20. 2 смена: 12.00 – 18.20 Обед: 20 минут в любое удобное время
педагог - психолог	7 часов 12 минут	Сменный 1 смена: 8.00 – 15.32. 2 смена: 11.28 – 19.00 Обед: 20 минут в любое удобное время
заместитель заведующего по АХР	8 часов	Сменный 1 смена: 7.00 – 15.30. 2 смена: 10.30 – 19.00

		Обед:30 минут в любое удобное время
старшая медицинская сестра	7 часов 42 минуты	7.00 -15.02 Обед: 20 минут в любое удобное время
медицинская сестра	7 часов 42 минуты	10.58 -19.00 Обед: 20 минут в любое удобное время
младший воспитатель	8 часов	с 08.00 до 17.00 Обед: 13.50 – 14.50
повар, шеф-повар	8 часов	Сменный 1 смена:6.00 – 15.00. 2 смена: 08.00-17.00 Обед: 1 час в любое удобное время
подсобный рабочий (по кухне)	8 часов	8.00 – 17.00 Обед: 1 час в любое удобное время
кладовщик	8 часов	6.00 – 15.00 Обед: 1 час в любое удобное время
рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	8 часов	8.00 – 17.00 Обед:12.00 – 13.00
кастелянша	8 часов	8.00 – 17.00 Обед:13.00 – 14.00
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8 часов	Суммарный Обед: 1 час в любое удобное время
уборщик служебных помещений	8 часов	Сменный 1 смена:7.00 – 16.00 2 смена: 10.00-19.00 Обед: 1 час в любое удобное время
сторож	12 часов (в будни) 24 часа (в выходные и праздничные дни)	Сменный по графику Обед: 20 минут в любое удобное время
дворник	8 часов	Суммарный Обед: 1 час в любое удобное время
секретарь-машинистка	8 часов	Сменный 1 смена:7.00 – 16.00 Обед: 1 час с 11.00 – 12.00 2 смена: 10.00-19.00 Обед: 1 час с 14.00 – 15.00
специалист по охране труда	8 часов	Сменный 1 смена:7.00 – 16.00 Обед: 1 час с 11.00 – 12.00 2 смена: 10.00-19.00 Обед: 1 час с 14.00 – 15.00

**Продолжительность очередного отпуска работников
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 230»**

№ п/п	Должность	Продолжительность очередного отпуска
1	заведующий	56 календарных дней
2	заместитель заведующего	42 календарных дня
3	педагог - психолог	42 календарных дня
4	учитель - логопед	56 календарных дней
5	музыкальный руководитель	42 календарных дня
6	инструктор по физической культуре	56 календарных дня
7	воспитатель	42 календарных дня
8	воспитатель группы компенсирующей направленности	56 календарных дней
9	младший воспитатель	28 календарных дней
10	заместитель заведующей по АХР	28 календарных дней
11	старшая медицинская сестра	28 календарных дней
12	медицинская сестра	28 календарных дней
13	кастелянша	28 календарных дней
14	повар	28 календарных дней
15	рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	28 календарных дней
16	подсобный рабочий (по кухне)	28 календарных дней
17	кладовщик	28 календарных дней
18	сторож	28 календарных дней
19	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дней
20	уборщик служебных помещений	28 календарных дней
	секретарь-машинистка	28 календарных дней
21	специалист по охране труда	28 календарных дней

ПЕРЕЧЕНЬ
сотрудников работающих во вредных и опасных условиях труда,
которым предоставляется дополнительный отпуск

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1. Повар	7
2. Подсобный рабочий	7
3. Шеф-повар	7
4. Старшая медицинская сестра	7