

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации по проекту Правил и приложений к ним (протокол от 28.10.2019 № 1) учтено

УТВЕРЖДАЮ: _____
приказом № 102-ОД от «23» декабря 2020г.
Заведующий МБДОУ детским садом № 20
О.А.Фазизянова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 (МБДОУ детский сад № 20)

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в МБДОУ детском саду № 20 (далее – ДОУ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом ДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников ДОУ.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ДОУ.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком) работников.

1.5. Официальным представителем работодателя является заведующий детским садом.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.2. До подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; если работник поступает на работу по совместительству;
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих 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 и по установленной форме;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарная книжка).

2.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний, с учетом специфики работы, работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.5. Для оформления трудового договора (эффективного контракта), ведения налогового и бухгалтерского учета работник предъявляет:

- свидетельство о рождении детей (до 18 лет, обучающихся на очной форме обучения до 24 лет); справки об обучении детей в специальных учебных заведениях.

2.6. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Если в трудовом договоре (эффективном контракте) отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 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;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

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

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (эффективного контракта) производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

2.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается только на общих основаниях.

2.14. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором (эффективным контрактом). Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на всех, без исключения работников.

2.16. Трудовой договор (эффективный контракт) 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.

2.17. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя.

2.18. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.19. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.20. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.22. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт).

2.23. На основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.24. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ДОУ, если эта работа является для работника основной.

2.25. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных для временных переводов, в соответствии с частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.26. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) регулируется главой 13 ТК РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными главой 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в статье 336 ТК РФ.

2.27. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.28. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая

запись и составляется соответствующий акт.

2.29. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя, направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях, несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений, при увольнении работника, по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.30. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.31. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.32. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного контракта) возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ или иными законами РФ;
- 2) предоставление работы обусловленной, трудовым договором (эффективным контрактом);
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную выплату заработной платы в срок, установленный коллективным договором;
- 5) предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;
- 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- 8) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 9) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными и правовыми актами;
- 10) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными

законом способами;

- 12) объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- 13) участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом ДООУ;
- 14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 15) свободный доступ к полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами согласно части 3 статьи 47 закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. **Работник обязан:**

- 1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени, соблюдать точно и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого, эффективного исполнения возложенных на него обязанностей, не заниматься посторонними делами и разговорами, и не отвлекать от работы других работников;
- 4) содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в ДООУ и на его территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 5) эффективно использовать мебель, инвентарь и бытовые приборы, компьютерную технику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать электро-, тепло энергию, и другие материальные ресурсы;
- 6) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 7) выполнять установленные нормы труда;
- 8) соблюдать требования по охране труда, правила безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 9) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим (педагогическим работникам обязательно с предоставлением работодателю документа о прохождении обучения), инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 10) бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- 11) незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя;
- 12) незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;
- 13) проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами,

обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

14) соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

15) соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

16) соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ДОУ;

17) соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

18) соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

19) в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

20) представлять работодателю информацию об изменении персональных данных: о смене фамилии, семейного положения, места жительства, замены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, о получении документов о профессиональной подготовке, переподготовке, о повышении квалификации и другое.

3.4. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в пункте 3.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять обязанности и нести ответственность в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об образовании в Российской Федерации».

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Законом об образовании;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

б) принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

– использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

– использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

– курение в помещениях и на территории ДОУ;

– употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, а также условия соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- 2) предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором (эффективным контрактом);
- 3) обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, производственной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) создавать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- 6) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца и за вторую – 7 числа следующего месяца путем перечисления денежных средств в кредитные организации на счета работников;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 9) устанавливать и распределять должностные обязанности между работниками ДОУ;
- 10) знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 11) 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;
- 12) рассматривать представления профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- 13) создавать условия по участию работников в управлении ДОУ в формах, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании, Уставом ДОУ;
- 14) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- 15) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 16) возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 17) в случаях, предусмотренных законодательством, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- 18) обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- 19) отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

20) предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени за ставку (оклад) заработной платы составляет:

36 часов в неделю – воспитатели общеобразовательных групп, педагог-психолог;

30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;

25 часов в неделю – воспитатели компенсирующих групп;

20 часов в неделю – учитель-логопед, учитель-дефектолог;

24 часа в неделю – музыкальный руководитель;

40 часов в неделю – заведующий детским садом, заместители заведующего, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, младший воспитатель, уборщик служебных помещений, дворник, повар, кухонный рабочий, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер).

5.3. Режим рабочего времени работников предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

5.4. Продолжительность ежедневной работы административно – управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (заведующий детским садом, заместители заведующего, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, младший воспитатель,

уборщик служебных помещений, дворник, повар, кухонный рабочий, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) составляет 8 часов.

5.4.1. Режим рабочего времени заведующего детским садом, заместителей заведующего, главного бухгалтера, бухгалтера, делопроизводителя, кладовщика, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

– время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 17.00 часов;
в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут:

– время начала перерыва – 12.30 часов, время окончания перерыва – 13.30 часов.

5.4.2. Режим рабочего времени младшего воспитателя, уборщика служебных помещений:

I смена:

– время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 16.30 часов;

II смена:

– время начала работы – 10.30 часов, время окончания работы – 19.00 часов;

в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут:

– время начала перерыва – 13.30 часов, время окончания перерыва – 14.00 часов.

5.4.3. Режим рабочего времени повара, кухонного рабочего:

I смена:

– время начала работы – 6.00 часов, время окончания работы – 14.30 часов;

II смена:

– время начала работы – 9.30 часов, время окончания работы – 18.00 часов;

в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут:

I смена:

– время начала перерыва – 10.30 часов, время окончания перерыва – 11.00 часов;

II смена:

– время начала перерыва – 13.30 часов, время окончания перерыва – 14.00 часов.

5.4.4. Режим рабочего времени дворника:

I смена:

– время начала работы – 6.00 часов, время окончания работы – 14.30 часов;

II смена:

– время начала работы – 11.30 часов, время окончания работы – 20.00 часов;

в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут:

I смена:

– время начала перерыва – 10.30 часов, время окончания перерыва – 11.00 часов;

II смена:

– время начала перерыва – 15.30 часов, время окончания перерыва – 16.00 часов.

5.4.5. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – финансовый год. Начало, окончание смены определяется графиками сменности. Выходные дни предоставляются согласно, графика сменности с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период, который доводится до работников не менее чем, за один месяц до введения его в действие.

5.5. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с ТК РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

образования.

5.5.1. Продолжительность рабочей смены **воспитателя группы общеразвивающей направленности** составляет 7 часов 12 минут в день:

I смена:

– время начала работы – 7.00 часов, время окончания работы – 14.12 часов (7 час. 12 мин.);

II смена:

– время начала работы – 11.48 часов, время окончания работы – 19.00 часов (7 час. 12 мин.).

Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание воспитателей организуется вместе с воспитанниками.

5.5.2. Продолжительность рабочей смены **воспитателя группы компенсирующей направленности** составляет 5 часов в день:

I смена:

– время начала работы – 7.00 часов, время окончания работы – 12.00 часов (5 часов);

II смена:

– время начала работы – 12.00 часов, время окончания работы – 19.00 часов (5 часов).

Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание воспитателей организуется вместе с воспитанниками.

5.5.3. Продолжительность рабочей смены **инструктора по физической культуре** составляет 6 часов в день:

– время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 14.30 часов;

в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут:

– время начала перерыва – 12.30 часов, время окончания перерыва – 13.00 часов.

5.5.4. Продолжительность рабочей смены **музыкального руководителя** составляет 4 часа 48 минут в день:

I смена:

– время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 13.18 часов;

II смена:

– время начала работы – 12.30 часов, время окончания работы – 17.48 часов;

в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут:

I смена:

– время начала перерыва – 10.30 часов, время окончания перерыва – 11.00 часов;

II смена:

– время начала перерыва – 15.30 часов, время окончания перерыва – 16.00 часов.

5.5.5. Продолжительность рабочей смены **учителя-логопеда, учителя-дефектолога** составляет 4 часа:

– время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 12.00;

перерыв для отдыха и питания работнику не предоставляется, так как установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.6. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается и оплате не подлежит.

5.7. Вне зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников 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.

5.8. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя (заведующего детским садом, заместителя заведующего по ВМР), которые обязаны принять меры по замене работника.

5.9. В случаях отсутствия другого сменяющего воспитателя Работодатель может, с согласия Работника, поручить ему дополнительную работу на время отсутствия другого педагогического работника. За выполнение обязанностей отсутствующего педагогического работника производится дополнительная оплата пропорционально отработанному времени в одинарном размере. Педагогическая работа в этом случае сверхурочной работой или совместительством не считается.

5.10. Работники из числа обслуживающего персонала ДООУ в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

5.11. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ДООУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в группах либо в целом по ДООУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников ДООУ. В эти периоды работодатель имеет право привлекать педагогических работников к методической, организационной работе в пределах времени, не превышающего установленной педагогической нагрузки, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.12. Учет рабочего времени работников ведется согласно тарификации и фактически отработанному времени по табелю рабочего времени.

5.13. Графики работы (сменности) всех работников, кроме сторожей, утверждаются приказом руководителя учреждения в начале учебного года 1 сентября с учетом недельной нагрузки, с учетом профкома.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с профсоюзом. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.18. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

5.19. Продолжительность работы (смены) сторожей в ночное время не сокращается как для работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.20. Руководитель учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

5.21. Работникам учреждения ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска в следующем порядке:

– заведующий детским садом, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе,

главный бухгалтер, бухгалтер, младший воспитатель, делопроизводитель, повар, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), дворник – 28 календарных дней;

- педагогическим работникам – 42 календарных дней;
- педагогическим работникам компенсирующих групп – 56 календарных дней;

в соответствии с графиком отпусков.

5.22. График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.23. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления определяются работодателем с учетом конкретных обстоятельств и в соответствии с действующим законодательством.

5.24. Работодателем на основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.25. За период освобождения работника от работы без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации пособие по временной нетрудоспособности не назначается

5.26. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

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

5.28. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.29. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков, установленной в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

5.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.31. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) премирование;
- г) представление к муниципальным, региональным, федеральным званиям и наградам;
- д) награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профкомом ДОУ.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

7.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, применяя одно из следующих дисциплинарных взысканий:

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

7.2.1. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

7.2.5. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.2.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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.

7.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.2.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.2.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома ДОУ.

7.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7.5. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.7. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах работодателя, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае работодатель заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины. Материальная ответственность конкретизируется трудовым договором или соглашением к нему.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка, дополнения и изменения к ним, утверждаются заведующим ДОУ с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

8.3. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ДОУ.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в открытом доступе в ДОУ и на сайте ДОУ.

*Правила внутреннего трудового распорядка
разработаны Фазизяновой О.А., заведующим детским садом*