

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ПРИНЯТО
с учетом мнения
общего собрания
трудоого коллектива
протокол № 5
от 16.01.2019г.

УТВЕРЖЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 14
№ 07/04-04 от «18» января 2019г
Симова М.В. Костоусова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 14 «Ласточка»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 «Ласточка» (далее – Работодатель, ДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем с учетом решения общего собрания работников ДОУ, согласно ст.190 Трудового кодекса РФ.

1.7. Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст, Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении ДОУ, в доступном месте.

2. Порядок приёма на работу, перевода, перемещения, совмещения, совместительства (внешнего и внутреннего), увольнения работников.

Оформление кадровых документов

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в образовательном учреждении, у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового

договора. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем ДОУ.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине Работодатель ДОУ обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику по расписку в трехдневный срок со

дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.11. На основании приказа о приеме на работу, Работодатель ДООУ, обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.12. При приеме на работу на работу вновь поступившего работника Работодатель ДООУ обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда;

- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя;

2.12. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.13. Перевод на другую работу в пределах одного ДООУ оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.14. Закон обязывает Работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72,73,74 ТК РФ.

2.15. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДООУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение существенных условий труда.

2.16. Работник имеет право заключить трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.17. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) осуществляется путём совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по той же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Срок в течение, которого Работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, Работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня.

2.18. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме).

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении Трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.20. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода времени;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с пенсионерами, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа временного характера;

- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения.

(Ст.59 «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ.)

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя ДООУ.

2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом и иным федеральным законом сохранялось место работы.

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

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

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

2.28. Трудовая книжка Работодателя ДООУ хранится в органах Управления образования Администрации РГО.

2.29. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.30. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.31. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, аттестационный лист. На каждого работника ведётся учётная карточка Т -2.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.32. Личное дело работника и карточка Т -2 хранятся в ДООУ в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ним трудовыми договорами.

3.1.1. Работник МБДОУ «Детский сад № 14» имеет право на:

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

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

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и требованиям охраны труда;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;

-отдых, гарантируемый установленный федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного времени для отдельных профессий и категорий работников и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

-получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

-участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-другие права, предусмотренные коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 14».

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работники МБДОУ «Детский сад № 14» обязаны:

-добросовестно и в полном объеме исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 14», в том числе режим труда и отдыха;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по защите информации;

-соблюдать законные права и свободы воспитанников;

-проявлять заботу о воспитанниках ДОУ учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

-использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

-грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

-систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

-информировать Работодателя ДОУ, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

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

-бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

-представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными заведующим ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, иными локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

4. Обязанности воспитателя:

4.1 Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

4.3.Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.4.Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.

4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала ДОУ в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.

4.6. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

4.7. Проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.8.Отслеживать посещаемость детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

4.9.Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время НОД, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.10. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, новых технологий, различные виды театрализованной деятельности.

4.11.Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.12.Проводить работу по подготовке выставок, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять

наглядную педагогическую агитацию, стенды, участвовать в конкурсах педагогов и детей.

4.13. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.14. В летний период организовать проведение оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами на участке ДОО.

4.15. Координировать работу младшего воспитателя, работать в тесном контакте со вторым воспитателем в своей группе.

4.16. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.17. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями.

4.18. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

5. Права воспитателя:

5.1. Участие в управлении ДОО:

-обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

-работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

-принимать решения на общем собрании работников ДОО.

5.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с основной образовательной программой ДОО.

5.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

5.5. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней.

5.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в 3 года за счёт средств работодателя.

5.7. Дисциплинарное расследование нарушений прав профессионального поведения или Устава ДОО возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором ДОО.

6. Основные права и обязанности Работодателя.

6.1. Работодатель, в лице Заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ «Детский сад № 14»;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДОУ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ДОУ.
- представлять ДОУ во всех инстанциях.
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения работников трудового коллектива «Положение об оплате труда» и распределение выплат стимулирующего характера.
- утверждать учебный план НОД, расписание занятий НОД, годовой календарный учебный график, график работы и другие нормативные акты.
- открывать и закрывать счета в банках;
- принимать локальные нормативные акты.
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения работников трудового коллектива.
- контролировать совместно со старшим воспитателем, в том числе путём посещения и разбора занятий и других видов воспитательных мероприятий.
- решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности ДОУ, педагогического совета учреждения.

6.2. Работодатель, в лице Заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

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

-своевременно предоставлять отпуска всем работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

-контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене.

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

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

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

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

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

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

-обеспечивать здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляций, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

-своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

-совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

7. Ответственность сторон

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Работодатель ДООУ несет ответственность:

- за уровень квалификации работников ДООУ;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта ДООУ;
- за качество образования воспитанников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав работников и воспитанников ДООУ во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ДООУ, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических правил организации учебно – воспитательного процесса заведующей привлекается к административной ответственности;
- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

8. Режим работы

8.1. Рабочее время работников ДООУ определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

8.2. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта:

- 40 часовой рабочей недели для мужчин;
- 36 часовой недели для женщин;
- 36 часов из расчета в неделю на ставку ,для воспитателей;
- 24 часа из расчета в неделю на ставку, для музыкальных руководителей;
- 30 часов из расчета в неделю на ставку, для инструкторов по физической культуре.

Для сторожей - вахтеров ночной смены введен суммарный учет рабочего времени (календарный год). Графики сменности работы сторожей, которые утверждаются руководителем и подписываются работниками.

8.3. ДООУ работает: с 7-30 до 18-00.

Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

Режим рабочего времени устанавливается согласно графику рабочего времени на начало календарного года.

8.4. Работники должны приходить на работу за 10 минут. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников), достигших 18-ти летнего возраста.

8.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

8.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает Работодатель до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

г) об изменении учебной нагрузки работник должен быть поставлен в известность, не позднее, чем за два месяца.

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

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, образовательной программе (*ст. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении*).

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.8. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они могут привлекаться Работодателем МБДОУ «Детский сад № 14» к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

8.9. В каникулярное время работники МБДОУ «Детский сад № 14» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах

установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

8.10. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-х раз в год.

8.11. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, методсоветы, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

8.12. В рабочее время педагогическим и другим работникам ДОО запрещается (нарушение данных пунктов относится к дисциплинарным нарушениям):

- опаздывать на работу;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без согласования с руководителем учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать замечания воспитателю по поводу его работы во время занятий с детьми и в присутствии детей и родителей;
- входить в группу во время занятий с детьми, разрешается только Работодателю ДОО или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя;
- удалять детей с занятий;
- оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника;
- воспитателям и другим работникам учреждения, которые остались с детьми, оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста до 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражать нецензурными словами;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории детского сада.

8.13. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения Работодателя и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только руководителю учреждения.

8.14. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работникам ДОО допускается только с разрешения Работодателя с отметкой в особой тетради с указанием куда, по какому делу и на какой срок уходит работник. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

8.15. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить Работодателю, который принимает меры по его замене.

8.16. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.17. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

8.18. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.19. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

9.Время отдыха

9.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня:

- для воспитателей организуется во время сна детей и в рабочее время не включается;
- для других сотрудников - в перерыве для отдыха и приема пищи не менее 30 минут;
- для сторожей на рабочем месте с 18.00ч. до 6.00ч.

9.2. Для сотрудников на условно аттестованных рабочих местах (согласно, карт аттестации рабочих мест), предусматриваются регламентированные перерывы, согласно, плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда от 13.09.2017г.

9.3. В течение рабочего времени работникам, по желанию, предоставляется возможность на рабочем месте или в музыкальном зале под руководством инструктора ФИЗО или самостоятельно, проведение производственной гимнастики и физкультурных пауз.

9.4. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- для педагогических работников – 42 календарных дня;
- остальным сотрудникам - 28 календарных дней.

9.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно:

- карт аттестации рабочих мест;
- перечня должностей с ненормированным рабочим днём.

9.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

9.8. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

9.9. Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

9.10. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части или перенесён на другой срок. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

9.12. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в

дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с заведующим детским садом.

9.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.14. 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 между работником и Работодателем.

10. Оплата труда.

10.1 Оплата труда каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается и осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

10.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем ДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

10.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца 22 числа текущего месяца, за вторую половину 7 числа текущего месяца.

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

10.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

7 числа текущего месяца;

22 числа текущего месяца.

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

11. Меры поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии (в соответствии с положением о премировании сотрудников, действующим у Работодателя);
- награждение Почётной грамотой;

11.2. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях заносится в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

11.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и др.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

12.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

12.4. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием, мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

12.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

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

12.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

12.11. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим воздействием на личность воспитанников, согласно Закона «Об образовании в Российской Федерации». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде Работодателя в доступном месте.

Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

13.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575972

Владелец Костоусова Марина Викторовна

Действителен с 20.05.2022 по 20.05.2023