

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 46 «Золотой петушок»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 46 «Золотой петушок» (далее МДОУ) разработаны в соответствии с требованиями ст. 100 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, ч.7 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, п. 19.34 Приложения к рекомендациям письма №ИР-170/17, Уставом МДОУ, коллективным договором (являются его приложением).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками МДОУ.

1.4. Каждый работник МДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание детей), за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников МДОУ осуществляет заведующий МДОУ.

2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим МДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем по форме СТД-Р (утв. приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н). Если трудовой договор заключается впервые, все сведения о периодах работы ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. Если работник поступает на работу по совместительству, то при необходимости сведения электронной трудовой книжки предоставляются работникам в виде бумажной выписки, которая запрашивается у работодателя по основному месту работы, а также в управлении Пенсионного фонда России или в многофункциональном центре госуслуг (МФЦ).
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- документ об образовании и (или) 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, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

– справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

– копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, справку о характере и условиях труда по основному месту работы – в случае приема на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.4. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Принимаемый работник вправе по собственному желанию представить документы, необходимые для налогообложения и исчисления пособий: ИНН; 2-НДФЛ от предыдущего нанимателя; справку по форме № 182н с последнего места работы для начисления больничных.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

К трудовой деятельности допускаются работники, имеющие медицинскую книжку, прошедшие медицинский осмотр (имеющие допуск к работе), гигиеническое обучение и психиатрическое освидетельствование.

2.5. К трудовой деятельности в МДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

– оформляется заявление на имя заведующего МДОУ;

– работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ): с Коллективным договором; с Уставом МДОУ; Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями; инструкциями по охране труда, противопожарной и электробезопасности, охране жизни и здоровья детей; положением об оплате труда работников МДОУ, другими нормативно-правовыми актами МДОУ.

– составляется и подписывается трудовой договор (ст. 68 ТК РФ);

– издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

– оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, личное заявление с визой руководителя, трудовой договор, приказ о приеме на работу).

2.7. При приеме на работу или переводе работника на другую работу заведующий МДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, а также перед допуском к работе вновь поступившего работника проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журналах установленного образца.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня начала работы. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.11. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.13. В соответствии с Федеральным законом № 407-ФЗ о временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, какими могут быть природные катастрофы, несчастные случаи на производстве, пожары, эпидемии, эпизоотии, землетрясения и т.д., ставящие под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части. Согласие работника на перевод на дистанционную работу в указанных ситуациях не требуется. Внесение изменений в трудовой договор также не предусматривается.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.16. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МДОУ не допускается без учета мнения первичной профсоюзной организации МДОУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.19. Заведующий МДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с работником без учета мнения первичной профсоюзной организации МДОУ:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью ребенка.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись об основании и причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. В день увольнения заведующий МДОУ по письменному заявлению работника обязан выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

2.21. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.22. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора 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.

2.23. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности руководителя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, норм действующего законодательства РФ, а также требовать неукоснительного соблюдения работниками МДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в

соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МДОУ и должностными инструкциями;

- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- требовать соблюдение работниками правил охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и детей;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, выполнение образовательных программ педагогами;
- обеспечивать контроль за неразглашением работниками сведений, охраняемых законодательством РФ по персональным данным детей, их родителей и работников МДОУ;
- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производить ремонт МДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать эффективную деятельность учреждения, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- обеспечивать участие работников в управлении МДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы. Обеспечивать выплату в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, пособия и иные выплаты в соответствии с законодательством РФ в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами:
 - за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца,
 - за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.
- Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. Форма выплаты заработной платы – расчеты посредством пластиковых карт. Заработная плата работникам осуществляется безналичным путем начисления;
- контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (статьи 85- 90 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ);
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах. Объективно рассматривать замечания, предложения, заявления и жалобы работников. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):
 - работника, не прошедшего перед началом рабочей смены предварительный медицинский осмотр медицинской сестрой учреждения;
 - работника, имеющего признаки заболевания, препятствующего к работе с детьми;
 - работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
 - работника, не имеющего медицинской книжки и аттестации по гигиеническому обучению для работы в МДОУ, а также с просроченными данными о состоянии здоровья и прохождения аттестации по санитарному минимуму;
 - работника, не имеющего полного набора прививок для работы в МДОУ;
 - работника при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ и иными правовыми актами. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязан ознакомить работников МДОУ не позднее, чем за две недели до отпуска (ст.123 ТК РФ).
- обеспечивать сохранность имущества МДОУ, его сотрудников и детей;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время пребывания их в МДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, 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, включая право на

- забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - на работу по совместительству в других организациях (учреждениях) в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- строго соблюдать санитарное законодательство, законодательные акты всех уровней при особой эпидемиологической обстановке;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- поддерживать позитивный имидж МДОУ - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила этики поведения. Быть тактичным при ведении телефонных переговоров и при общении с родителями, коллегами, с детьми;
- иметь на работе опрятный внешний вид, педагогам - одежду и обувь делового стиля, соблюдать правила внешнего вида;
- 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;
- 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;
- соблюдать запрет на курение, употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (лично или по телефону непосредственно руководителю или руководителю структурного подразделения);
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно;
- постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь и укреплять собственность МДОУ

(оборудование, игрушки, инвентарь), экономно расходовать материалы (воду, электроэнергию), воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

5. Режим работы. Время отдыха.

5.1. Продолжительность рабочего времени работников определяется сеткой занятий на учебный год, графиком сменности работников и должностными обязанностями в соответствии с трудовым договором, Уставом МДОУ и настоящими правилами.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы МДОУ – 5-тидневная рабочая неделя; общая продолжительность рабочего дня групп – 12 часов (с 07.00 до 19.00); в выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни, установленные действующим законодательством РФ.

5.4. Нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МДОУ.

5.5. Руководителем МДОУ организуется учет явки работников МДОУ на работу и время ухода с работы.

5.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МДОУ.

5.7. Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, согласно ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае такая работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня работников, имеющих нормированный рабочий день, сокращается на один час. Работники, работающие по скользящему графику и имеющие почасовую оплату труда, в предпраздничные дни работают без сокращения смен.

5.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.11. Любые изменения в график работы персонала, перенос смен, замена работников вносятся по решению работодателя.

5.12. Всему персоналу запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему или работнику, его замещающему, который обязан принять меры к замене его другим;
- педагогическим работникам вести методическую работу во время, отведенное для пребывания с детьми;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- самовольно созывать собрания, заседания по общественным делам;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- заменять друг друга без согласования с администрацией МДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывы между ними;
- отвлекать педагогических работников учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- отлучаться с рабочего места в период рабочей смены без согласования с

администрацией МДОУ;

- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, неизвестным лицам, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- недопускать присутствие в группах посторонних лиц и детей;
- общаться с детьми и родителями, коллегами на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;
- выходить на работу в нетрезвом виде, распивать спиртные напитки в учреждении, курить в учреждении и на территории МДОУ;
- посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей.
- вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему и старшему воспитателю МДОУ.

5.13. Перерывы для отдыха и питания

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

Питание воспитателей, младших воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после его окончания, или вовремя сна детей.

Перерыв для питания и отдыха может не предоставляться работнику, только если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (сторож).

5.14. Ежегодные оплачиваемые отпуска

5.14.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заместитель заведующего по АХР, документовед, младший воспитатель, кастелянша, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож, дворник)

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (заведующий, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог – психолог, учитель – логопед, воспитатель)

5.14.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.14.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

– период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

– время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.14.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

– время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса;

– время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

5.14.6. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.14.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.14.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.14.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

5.14.10. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.14.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом).

5.14.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все

неиспользованные отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; 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 трех календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.16. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются на основании документов, подтверждающих инвалидность (справка МСЭ (форма утв. Минсоцразвития, приказом №1031н от 24.11.10 г.) и ИПРА (реабилитационная программа, индивидуальная для каждого инвалида (приказ Минтруда №486н от 13.06.17 г.)). Инвалид имеет право вместо двух дополнительных оплачиваемых дней отпуска получить компенсацию за них, но остальные 28 дней обязан отдыхать (ст. 126 ТК РФ). Кроме этого дополнительного отпуска инвалид имеет право на предоставление административного неоплачиваемого отпуска по инициативе работника продолжительностью до двух месяцев (Максимально установленная продолжительность такого отпуска составляет 60 календарных дней за один рабочий год). Из 60 дней отпуска за свой счет инвалиду в стаж, дающий право на будущий отпуск, будет засчитано только 14 дней (ст. 121 ТК РФ).

5.17. Родители ребенка-инвалида, не достигшего 18 лет, имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска. Родители ребенка-инвалида, не достигшего 18 лет, имеют право на 4 дополнительных выходных ежемесячно, оплата должна соответствовать среднему заработку работника. Родители ребенка-инвалида, не достигшего 18 лет, имеют право на административный неоплачиваемый отпуск по инициативе работника в любое удобное для родителя время в размере 14 дней.

5.18. Опекунам полагаются отпуск по уходу за ребёнком младше 3 лет; отпуск в случае болезни опекаемого; дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней каждый год, если подопечный младше 14 лет; ежегодный оплачиваемый отпуск полностью или его часть, если подопечный поступает на учёбу в другой населённый пункт и опекун будет его сопровождать при поступлении.

5.19. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в

порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, прошедшие диспансеризацию, предоставляют работодателю справку, подтверждающую прохождение диспансеризации в установленный приказом день.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, ходатайствует перед вышестоящими органами для награждения, представляет к званиям).

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, а также могут представляться для награждения правительственными наградами, установленными для работников общего образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

6.5. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 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.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.7. В соответствии со ст.55 (п.п.2,3) закона «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушение педагогическим работником муниципального дошкольного образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

6.8. Снятие дисциплинарного взыскания

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.9. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

6.10. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами или иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой, Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

7.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в

главе 6 настоящих Правил.

7.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.

7.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

7.7. Руководитель образовательного учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

7.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МДОУ.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МДОУ на информационном стенде или в специально отведенном, доступном для работников месте.