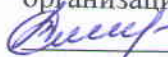


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ
«ДЕТСКИЙ САД № 16»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

 /Смирнова Т.Е./

«19» 10 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

/Низова Л.И./

«19» 10 2020г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Детский сад №16» (далее Детский сад) являются основным локальным нормативным актом, который регламентирует 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений и являются приложением к Коллективному договору (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации от 15.09.2012 г., далее ТК РФ)

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.3. Проект Правил внутреннего трудового распорядка обсуждаются на общем собрании трудового коллектива Детского сада. Общие собрания трудового коллектива проводятся 1 раз в 4 месяца, или по мере необходимости.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Детского сада с учетом мнения выбранного профсоюзного органа, представляющего интересы работников.

1.4. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору Детского сада.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
Управление экономики	
Администрация города Костромы	
Дата регистрации	22.10.2020
Регистрационный №	4314
Должностное лицо (регистратор)	
подпись	ФИО

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право:

- на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается,
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены,
- вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда,
- иметь гарантированную на основе Федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Прием на работу в Детский сад осуществляется на основании заключенного трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда работников. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Детском саду, у Работодателя (ст. 67 ТК РФ)

2.1.2. К педагогической деятельности в Детский сад не допускаются лица:

- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное расследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья. Свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- ✓ признанные недееспособные в установленном федеральном законе порядке;

- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331, ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю Детского сада:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 65 ТК РФ),
- ✓ трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в т.ч. в электронном виде), оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.66 ТК РФ). Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- ✓ копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (с предъявлением оригинала);
- ✓ документ об образовании. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники) - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- (ст.65 ТК РФ).
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Детском саду (ст. 331 ТК РФ)
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам (ст. 65 ТК РФ)

Прием на работу в Детский сад без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю, работник обязана предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной

подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (ст. 283 ТК РФ)

2.1.5. При приеме на работу руководитель Детского сада до подписания трудового договора обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего распорядка, Уставом Детского сада, должностными инструкциями, Коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда, санитарно-гигиеническими правилами, и другими локальными актами, действующими в Детском саду (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ✓ -беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ✓ лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- ✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

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

2.1.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ)

2.1.10. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.11. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные

правовые акты, регулирующие труд работников Детского сада, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.1.12. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.1.14. Приём на работу оформляется приказом руководителя Детского сада, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ)

2.1.15. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.16. Работодатель обязан обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований; работодатель обязан обеспечить недопущение работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 ТК РФ) (ст. 69 ТК РФ).

2.1.17. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель Детского сада обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.19. Трудовые книжки работников хранятся в Детском саде. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Детского сада хранится в Администрации города Костромы.

В случае, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лица, поступающего на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для, исчисления трудового стажа Работников, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.20. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (профессиональном) учете в системе обязательного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- ✓ о Работнике,
- ✓ место его работы,
- ✓ о трудовой функции,
- ✓ переводах Работника на другую постоянную работу,
- ✓ увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
- ✓ другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законам.

2.1.21. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписи):

- ✓ в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления,
- ✓ при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.1.22. На каждого работника Детского сада ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения

об отсутствии противопоказаний к работе в Детском саду и другие документы, относящиеся к его трудовой деятельности.

Личное дело работника хранится в Детском саду, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

Работодатель

2.1.23. О приеме работника в Детский сад делается запись в книге учёта личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

2.2. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

2.2.1. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии работодателя соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1. ст.77 ТК РФ.

2.2.2. В случае производственной необходимости администрация Детского сада имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. Перевод работника на другую работу в Детском саду оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.4. В связи с изменениями в организации работы Детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.2.5. Перевод без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных (ст.72 ТК РФ).

2.2.6. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращает своё действие в соответствии с п.7 ч.1. ст. 77 ТК РФ

2.2.7. Работник не может быть переведен на другую работу по состоянию здоровья.

2.2.8. В связи с изменениями в организации работы детского сада допускается, при прохождении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда: оплаты, льгот, рабочего времени, наименование должностей. Работник должен быть предупрежден письменно за 2 месяца до введения изменений. Ст. 73 ТК РФ.

2.2.9. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращает своё действие в соответствии с а.7 ст. 77 ТК РФ.

2.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- ✓ соглашение сторон;
- ✓ истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- ✓ отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- ✓ нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Детского сада.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. 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.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.3.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Запись в трудовую книжку и внесения информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.4. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА

3.1. Работник имеет право

- ✓ изменять и расторгать Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- ✓ а предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- ✓ своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- ✓ на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Детском саду и трудовым договором;
- ✓ получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- ✓ на обязательное социальное страхование в порядке, установленном Федеральными законами;
- ✓ на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Детского сада;
- ✓ получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- ✓ на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.
- ✓ объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ✓ назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- ✓ работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- ✓ на обеспечение средствами индивидуальной защиты,
- ✓ на отказ от работы в опасных условиях,
- ✓ на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

3.2. Работник обязан:

- ✓ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;
- ✓ соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Детском саду;

- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ сообщать администрации обо всех случаях травматизма незамедлительно. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- ✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- ✓ своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- ✓ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- ✓ содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и воду;
- ✓ соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- ✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников, вежливо обращаться с руководством Детского сада, коллегами, обучающимися;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- ✓ проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- ✓ не разглашать сведения, составляющие служебную информацию, ставшую известной ему; вести переговоры с другими физическими или юридическими лицами в пределах своей компетенции.
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Детского сада и трудовым договором.

3.3. Работнику запрещается:

- ✓ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- ✓ присутствие на занятиях без разрешения руководителя Детского сада;
- ✓ входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Детского сада и его заместители;
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.
- ✓ курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- ✓ покидать рабочее место раньше положенного времени.
- ✓ отвлекать других работников в рабочее время от выполнения их обязанностей.
- ✓ приводить посторонних лиц в помещения Детского сада.

3.4. Педагогический работник обязан:

- ✓ Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- ✓ следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, руководителю Детского сада;
- ✓ неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям;
- ✓ вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды;
- ✓ совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада;
- ✓ в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Детского сада под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя;
- ✓ работать в тесном контакте с младшим воспитателем в своей группе, со специалистами;
- ✓ уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- ✓ допускать на свои занятия Администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ✓ удалять обучающихся с занятий;

- ✓ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

✓

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

4.1. Работодатель (руководитель структурного подразделения) обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- ✓ создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- ✓ обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- ✓ выплачивать заработную плату работникам Детского сада не реже чем каждые полмесяца: 23 числа текущего месяца – аванс и 8 числа следующего за отработанным месяца – заработную плату путем перечисления на банковскую карту;
- ✓ обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, профессиональную подготовку, переподготовку;
- ✓ организовывать питание работников Детского сада;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Детского сада и трудовым договором.
- ✓ обеспечивать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- ✓ своевременно предоставлять отпуска работникам Детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком.
- ✓ контролировать прохождение медицинского осмотра работниками.

4.2. Работодатель имеет права:

- ✓ расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- ✓ расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- ✓ направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.
- ✓ создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Детский сад работает в режиме 12-ти часов и 24 – х часов пять дней в неделю. Выходные дни – суббота, воскресенье. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Детского сада устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников - 36 часов в неделю, для музыкального руководителя на 1 ставку – 24 часа в неделю, для инструктора по физической культуре на 1 ставку - 30 часов в неделю.

Выходные дни – суббота, воскресенье. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. График рабочего времени пересматривается и утверждается руководителем с учётом мнения выбранного профсоюзного органа Детского сада ежегодно (на учебный год).

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.2. Режим работы:

5.2.1. для воспитателей определена графиком сменности:

Начало первой смены продолжительностью 6 часов - 07.00

Окончание первой смены продолжительностью 6 часов - 13.00

Начало второй смены продолжительностью 6 часов – 13.00.

Окончание второй смены продолжительностью 6 часов -19.00

Начало смены продолжительностью 12 часов — 7.00.

Окончание смены продолжительностью 12 часов - 19.00

Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один календарный год.

- ✓ для заведующего, старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и иных непедagogических работников - по графику работы (Прилагается);
- ✓ для сторожей (вахтеров) - по графику сменности с двумя скользящими выходными днями. Устанавливается суммированный учет рабочего времени исходя из 40-часовой рабочей недели с учетным периодом - один календарный год.

5.2.2. Работа сторожей производится по графику сменности. Для сторожа устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов, в течение учётного периода исходя из 40 - часовой рабочей недели. Учётным периодом считать календарный год. (ст.102 ТК РФ).

5.3. ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ:

5.3.1. Время перерыва:

- Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Для педагогических работников предоставляется возможность для приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.
- Работникам, выполняющим обязанности сторожа (вахтера), перерыв для отдыха и питания не устанавливается, одновременно предоставляется возможность приема пищи в рабочее время в помещении учреждения. Местом для приема пищи является обеденный стол, расположенный у пищеблока, местом для отдыха групповая комната на первом этаже здания.
- Для остальных работников - перерыв в соответствии с графиком работы и в рабочее время не включается.
- Перерыв не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

**График рабочего времени и график сменности
по должностям представлен следующим образом**

Должность	Часы в неделю	Время отдыха	Часы работы
Заведующий	40	13.00-13.30	08.00-16.30
Заместитель заведующего	40	13.00-13.30	8.00 – 16.30
Кладовщик	20	не устанавливается	08.00 - 12.00 ежедневно
Калькулятор	20	не устанавливается	08.00 - 12.00 ежедневно
Старший воспитатель	36	13.00-13.30	Пн. - 8.20-16.02 Вт.-8.20-16.02 Ср.-8.20.-16.02 Чт.-8.20.-16.02 Пт.-10.48.-19.00
Повар	40	13.00 - 13.30	6.00-14.30 1 смена 08.30-17.00 2 смена
Подсобный рабочий	40	13.00 - 14.00 (ул. Лагерная,8)	8.00 - 17.00
	20	не устанавливается (ул. Советская, 91)	09.00 – 13.00
Машинист по стирке белья,	40	13.00-13.30	Пн. 7.00-15.30 Вт. - пт. 8.00-16.30 (ул. Лагерная, 8) Пн. – Пт. – 08.00 – 16.30
Кастелянша	20	не устанавливается	08.00-12.00 Ежедневно

Воспитатель	36	не устанавливается	7.00-13.00 1 смена 13.00-19.00 2 смена
Младший воспитатель	40	13.30-15.00	8.00-17.30 ежедневно
Сторож	0.98 ст.	не устанавливается	19.00 - 7.00 будни 19.00 - 19.00 выходные дни
Уборщик территории	40	13.00-13.30	8.00 - 16.30 ежедневно
Музыкальный руководитель (Лагерная, 8)	24 на 1 ставку	11.00 - 11.30	Пн. - 8.30-16.00 Вт. - 8.00-12.00 Ср. - 10.00-16.00 Чт. - 8.00-12.00 Пт. - 8.00-12.00
Музыкальный руководитель (ул. Советская, 91)	24 на 1 ставку	11.00 - 11.30	Пн. - 8.00-13.20 Вт. - 8.00-13.20 Ср. - 8.00-13.20 Чт. - 8.00-13.20 Пт. - 8.00-13.20
Инструктор по физической культуре	30	12.00 - 12.30	Пн. - 8.00-14.30 Вт. 12.00- 18.30 Ср. - 8.00-14.30 Чт. 12.00-18.30 Пт. 8.00-14.30
Психолог	36	13.00 - 13.30	Пн. - 08.00-19.00 Вт. 8.00-15.00 Ср. 8.00-15.00 Чт. 8.00-15.00 Пт. 8.00-14.30
Рабочий по обслуживанию здания	0,5 ставки	не устанавливается	Пн. - Вт. - 8.00-12.00

Уборщик служебных помещений	40	13.00 - 13.30	09.00-13.30 16.00-20.00 ежедневно
Специалист по охране труда	40	13.00-13.30.	8.00 – 16.30 ежедневно

5.4. Заседания педагогического совета проводятся один раз в квартал;

5.5. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов;

5.6. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем педагогической нагрузки устанавливается приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на заседании с составлением соответствующего протокола.

5.7. Для изменения нагрузки на педагогических работников по инициативе работодателя, не требующей согласия работника возможно в случаях:

-временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего ст. 72.74 ТК РФ, простоя

5.8. Администрация Детского сада организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

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

5.9. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском, по желанию работника.

5.11. Продолжительность рабочего времени работников Детского сада, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

5.13 Предоставление отпуска заведующему Детского сада оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по Детскому саду.

5.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией Детского сада не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

- ✓ женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ✓ работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (в соответствии со ст.123 ТК РФ).

5.15 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией Детского сада в случаях:

- ✓ временной нетрудоспособности работника;
- ✓ исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- ✓ в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Детского сада;

5.16. По соглашению между работником и администрацией Детского сада ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.18. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом и Коллективным договором.

5.19. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики даются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за 1 месяц до их введения

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ, запрещается привлекать к работе в указанные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет

5.21. Воспитателям запрещается оставлять детей до прихода сменщика, в случае неявки сменщика, первый день должны отработать вместо него и поставить в известность руководителя

5.22. Сверхурочные работы (работа в первый день за не явившегося работника) не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд, и 120 часов в год. Оплата сверхурочных часов производится в пределах фонда заработной платы

5.23. Учёт рабочего времени организуется в дошкольном учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу

5.24. Продолжительность ежегодного отпуска педагогическим работникам устанавливается в ст.114 ТК РФ. Работникам предоставляются отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114). Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 123 ТК РФ)

5.25. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в случаях, предусмотренных в ст. 126 ТК РФ.

5.26. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- ✓ 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 января - Новогодние каникулы, Рождество Христово
- ✓ 23 февраля - День защитника Отечества
- ✓ 8 марта - Международный женский день
- ✓ мая - Праздник Весны и Труда
- ✓ 9 мая - День Победы

✓ 12 июня - День России

✓ 4 ноября - День народного единства

При совпадении выходного нерабочего дня, выходной день переносится на следующий после праздника рабочий день.

5.27. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ)

5.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях: временной нетрудоспособности работника; других случаях, предусмотренных законами, локальными актами (ст. 124 ТК РФ)

5.28. В период организации образовательного процесса запрещается:

- ✓ -изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности
- ✓ -изменять график работы
- ✓ -нарушать режим рабочего времени
- ✓ -отменять, сокращать продолжительность деятельности
- ✓ -удалять детей с различных видов деятельности
- ✓ курить в помещении и на территории д\с
- ✓ отвлекать работников в рабочее время от их обязанностей
- ✓ созывать в рабочее время педагогические советы, собрания
- ✓ приводить посторонних лиц в помещение д\с
- ✓ входить в группу во время деятельности с детьми, таким правом пользуется только заведующий
- ✓ делать замечания по поводу работы во время проведения деятельности с детьми и в присутствии воспитанников
- ✓ оставлять детей одних
- ✓ унижать права воспитанников, выгонять из здания детского сада, из группы
- ✓ находиться в спальне в верхней одежде
- ✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах
- ✓ покидать рабочее место раньше положенного срока
- ✓ - пользоваться мобильными телефонами

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

6.1. За добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;

- ✓ премирование;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой.

В Детском саду могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения

6.2. За особые трудовые заслуги работники Детского сада представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоению почётных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом руководителя Детского сада и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

6.5. Премии и материальная помощь работникам распределяется комиссией по распределению стимулирующих и компенсационных выплат по заявлениям работников, премии и помощь предельными суммами не ограничены и на усмотрение членов комиссии.

6.6. Протоколы комиссии по распределению стимулирующих и компенсационных выплат хранятся только в течение учебного года с сентября по август включительно.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Детского сада, настоящими Правилами, должностными инструкциями.

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- ✓ проявлять взаимную вежливость;
- ✓ уважение, терпимость;
- ✓ соблюдать служебную дисциплину;
- ✓ профессиональную этику;
- ✓ соблюдать права и свободы воспитанников, оберегать их душевное самочувствие
- ✓ быть корректными в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций, соблюдение которых обязательно при исполнении трудовых обязанностей работников.

Несоблюдение вышеперечисленного положения влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

7.3. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пп.5,6,9 или 10 ч.1. ст 81 ТКРФ, п.1.ст.336 или 348/11 настоящего Кодекса, а также пп.7 или 8 ч.1.ст 81 настоящего Кодекса, 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 (ст.192 ТКРФ).

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней с дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТКРФ)

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагается Учредителем, который имеет право назначать и увольнять руководителя Детского сада.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника, дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.(ст.193 ТКРФ)

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Предание гласности хода дисциплинарного решения, его результаты только с разрешения заинтересованного работника, за исключением случаев,

предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей). Копия жалобы может быть направлена работнику.

7.9. Взыскание объявляется приказом по д\с и содержит указание конкретного нарушения, мотивы. Приказ предъявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня подписания

7.10. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, поощрительные меры не применяются

7.11. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение одного года не будет подвергнут новому взысканию

7.12. Руководитель вправе снять взыскание досрочно и по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если работник проявляет себя как добросовестный работник

7.13. Педагогические работники, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением своей педагогической деятельностью: рукоприкладство, нарушение общественного порядка, психическое или физическое насилие над ребёнком или взрослым. Указанные увольнения не относятся к дисциплинарным взысканиям и применяются единолично руководителем Детского сада

7.14. Запись в трудовой книжке о взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст. 81 п. 5.6.

7.15. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания, работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам д\с или в суд ст. 193 ТК РФ

8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику детского сада под роспись.

Заведующий
Низова Л.И.

