

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк»
И.В. Помелова



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ Детский сад
№ 173 «Тополёк»

Г.Н. Первухина
Приказ № _____ от «15» 07 2021 г



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад № 173 «Тополёк»**

Принято
На общем собрании работников
МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк»
Протокол № 2 от 15 июля 2021 г.

Саратов

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области деятельности, соблюдение им трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.2.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Трудовой распорядок ДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

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

1.7. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.8. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись (до подписания трудового договора).

2. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения (Ст. 21 ТК РФ)

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, праздничных нерабочих

дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в жизни и деятельности ДООУ в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных положением образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

2.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями, инструкциями по охране труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующей или его законному представителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ.
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей.
- быть примером достойного поведения, исполнения морального долга на работе и в быту, общественных местах, соблюдать субординацию и этику взаимоотношений.

2.3. Конкретные обязанности работников определяются Должностной Инструкцией, разработанной администрацией с учётом работы ДООУ на основе типовых квалификационных характеристик и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ.

2.4. Все работники обязаны подчиняться руководителю ДООУ и его законным представителям, наделённым полномочиями, не противоречащим закону; либо осуществляющими распорядительные функции. Выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью

служебных инструкций или объявлений.

2.5. Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей неизвестным лицам, без письменного разрешения родителей, лицам в нетрезвом состоянии, детям дошкольного и младшего школьного возраста, отпускать детей одних.
- приглашать посторонних лиц в группы, детский сад без разрешения, заведующего или законных его представителей.
- организовывать массовые мероприятия, собрания в рабочее и свободное от работы время в помещении ДОУ без разрешения заведующей.
- вывешивать объявления вне отведённых для этого мест без соответствующего разрешения
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте
- самостоятельно распоряжаться имуществом ДОУ, отдавая его во временное или постоянное пользование, уносить предметы или материалы, принадлежащие ДОУ, без получения на то соответствующего разрешения
- использовать имущество, материальные ценности, ресурсы в личных целях.
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- вести переговоры в личных целях по мобильной связи;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в ДОУ или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (Ст. 22 ТК РФ)

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим 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 ДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка ДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: 11 числа текущего месяца, аванс 26 числа.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,

установленном настоящим Трудовым Кодексом.

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ в предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в

соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») - медицинскую книжку с допуском к работе.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Номенклатура должностей педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации (статья 46 глава 5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

4.1.7. К педагогической деятельности 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 преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления 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, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 331 Глава 52 ТК РФ).

4.1.8. На всех принимаемых в МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк» работников заведующий издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ). В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условия оплаты труда.

4.1.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо оттого, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.3 ст. 16 ТК РФ).

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк» обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.13. На каждого работника МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.14. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.15. Личное дело работника хранится в МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк», в том числе и после увольнения, в течение 75 лет со дня увольнения.

4.1.16. До приема на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, производственной санитарии и гигиене труда, с Положением о персональных данных с оформлением в журналах установленной формы.

4.1.17. Администрация обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк» оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72.2.- 73 ТК РФ.

4.2.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место работы в том же МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк» в случаях, если это повлечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст.74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

4.3.3. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом ДОУ (ст. 373 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или форму СТД-Р,

если работник выбрал ведение электронной трудовой книжки, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.5. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в трудовой книжке.

4.3.7. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа учреждения, не освобожденных от основной работы, по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время

5.1.1. Режим рабочего времени Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 173 «Тополёк» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками работы, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

5.1.2. Графики сменности утверждаются руководителем МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк», согласовываются с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.1.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю в двухсменном режиме: I смена – с 7-00 до 14-12; II смена – 11-48 до 19-00

5.1.4. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога, старшего воспитателя, воспитателя составляет 36 часов в неделю, музыкального руководителя составляет 24 часа в неделю, инструктора по физической культуре составляет 30 часов педагогической работы в неделю.

5.1.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного и медицинского персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

5.1.6. Сторожам устанавливается сменный режим работы на основании действующего в ДОУ графика сменности. Чередование смен, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения под роспись не позднее, чем за месяц до введения в действие. В отношении сторожей применяется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является – год. (Приложение 1).

5.1.7. Заведующему, старшему воспитателю, делопроизводителю (специалисту по кадрам), специалисту по охране труда регламентируется перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере.

5.1.8. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей МДОУ - в зависимости от смены. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, которым они доверяют забор детей по доверенности, заверенной заведующим МДОУ.

5.1.9. Групповому персоналу запрещается оставлять рабочее место до прихода смены. В случаях неявки, воспитатель уведомляет об этом заведующего ДОУ или законного его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

5.1.10. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.1.11. Учёт явки на работу и уход с работы обеспечивает заведующий ДООУ или законный её представитель в период отсутствия заведующего.

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

5.1.13. О всяком отсутствии на работе без разрешения, работник обязан сообщить администрации в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомочно отсутствующим.

5.1.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. Ст. 95 ТК РФ

5.1.15. В рабочее время работникам МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк» запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание деятельности;
- отменять запланированную деятельность, изменять её продолжительность;
- удалять воспитанников с деятельности;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- вести личные разговоры по мобильной или стационарной связи;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на деятельности посторонних лиц без согласия администрации МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк»;
- входить в группу после начала деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий МДОУ, педагог - психолог;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях МДОУ.

5.2. Время отдыха

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

5.2.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, как правило, через пять часов после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. (Ст. 108 ТК РФ)

5.2.3. Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДООУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Сторожакам предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в течение рабочей смены по своему усмотрению без права выхода за пределы здания

5.2.4. Всем работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю суббота и воскресенье.

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

5.2.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством. (Ст. 115 ТК РФ)

5.2.7. Педагогическим работникам ДООУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяет Правительство РФ. (Ст.334 ТК РФ)

5.2.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

в соответствии с действующим законодательством (ст.122 ТК РФ)

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с установленным графиком отпусков ДОУ.

5.2.9.Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.2.10.Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

5.2.11. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.2.12.Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен (ст. 124 ТК РФ) при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2.13.Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена выплата отпускных, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.2.14. Очерёдность предоставляемых оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждённым заведующим ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков обязателен для работодателя и работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала (Ст. 123 ТК РФ)

Предоставление отпуска оформляется приказом по ДОУ, для руководителя приказом Учредителя.

5.2.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены в соответствии с действующим законодательством. (Ст. 127 ТК РФ.)

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

Руководитель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке категориям работающих, определённых соответствующим законодательством или иными федеральными законами, либо коллективным договором. (Ст. 128 ТК РФ.)

5.2.17. Работникам, совмещающих работу с обучением независимо от организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной формам обучения, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом. Ст. 173 – 176 ТК РФ.

5.2.18. Работникам предоставляются дополнительные отпуска в связи с материнством в соответствии с законодательством РФ.Ст.255-256 ТК РФ.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии действующими системами оплаты труда. (Ст.135 ТК РФ)

6.2 Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме, извещая его в письменном виде о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. (Ст. 136 ТК РФ)

6.3. Начисления заработной платы производит централизованная бухгалтерия отдела образования.

6.4.Оплата труда при совмещении и исполнении обязанностей временно отсутствующего

работника производится в соответствии с законодательными актами.

6.5. Работникам гарантируются:

- государственное содействие системной организации нормирования труда;
- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения профсоюза или устанавливаемых коллективным договором. (Ст. 159 ТК РФ).

6.6. Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством РФ. Ст. 161 ТК РФ.

6.7. О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за два месяца. (Ст. 162 ТК РФ).

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- Работники обязаны подчиняться администрации МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

- Все работники МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7. 1. Поощрения за успехи в работе (Ст. 191 ТК РФ)

7.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы применять поощрения. За новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно - образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

7.1.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.1.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.1.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

7.2. Дисциплинарные взыскания (Ст. 192 ТК РФ)

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка;
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня (смены).

7.2. 3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ)

7.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий (Ст. 193 ТК РФ)

7.3.1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.3.2. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.3.3. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.3.4. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.3.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

7.3.6. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.3.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.3.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника

7.4. Снятие дисциплинарных взысканий (Ст. 194 ТК РФ)

7.4.1. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.4.2. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.2. Руководитель обязан проводить специальную оценку условий труда (ст. 212 ТК РФ), выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА (Ст. 214 ТК РФ)

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя или выше стоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования)

8.4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА (Ст. 212 ТК РФ)

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. **Работодатель обязан обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение за счёт собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учёт в установленном ТК и иными нормативными и правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ и т.д.;
- выполнение предписаний должностных лиц органов госконтроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учётом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- наличие нормативно правовых актов, содержащих требования охраны труда в ДОУ.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате ее виновного, противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причинённого ей ущерба

9.1. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА УЩЕРБ, ПРИЧИНЁННЫЙ РАБОТОДАТЕЛЮ

9.1.1. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб в соответствии с законодательством. (Ст.238-244 ТК РФ)

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

- прямым ущербом является реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

9.2. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА УЩЕРБ, ПРИЧИНЁННЫЙ РАБОТНИКУ

9.2.1. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб в соответствии с законодательством. Ст. 234-237 ТК РФ

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

- незаконное отстранение работника от работы, его увольнение, или перевод на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

10. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

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

10.1.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссиями по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством. Ст. 381-397 ТК РФ.

10.2.1. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателем по поводу установления и изменений условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений.

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

11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка знакомятся под роспись каждый работник при приёме на работу.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании работников МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк»

Протокол № 2 от «15» июля 2021

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен под роспись в Приложении № 1:

График работы сотрудников МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк»

Должность	Кол-во шт.ед.	Часы в неделю	График работы	Перерыв на обед
1	2	3	4	5
<u>Руководящий персонал:</u>				
Заведующий	1,0	40	с 08 ⁰⁰ ненормированный рабочий день	с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
<u>Педагогический персонал:</u>				
Старший воспитатель	1,0	36	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 14 ¹² 2 смена: с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰	Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками
Воспитатель	12	36	1 смена: с 07 ⁰⁰ до 14 ¹² 2 смена: с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰	
Музыкальный руководитель	1,5	24	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ 2 смена: с 11 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	
Инструктор по физической культуре	1,0	30	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ 2 смена: с 13 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	
Педагог-психолог	1,0	36	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 14 ¹² 2 смена: с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰	
<u>Учебно - вспомогательный персонал:</u>				
Младший воспитатель	7,5	40	с 08 ⁰⁰ до до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
<u>Вспомогательный и обслуживающий персонал:</u>				
медицинская сестра	1,00	40	с 07 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Заместитель заведующего по АХЧ	1	40	с 8 ⁰⁰ ненормированный	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰

			рабочий день	
Кастелянша	1,0	40	с 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Повар	2,5	40	1 смена: с 06 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ 2 смена: с 10 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность отдыха приема пищи по 15 минут в рабочее время каждые два часа
Кухонный рабочий	2,0	40	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1,0	40	с 8 ⁰⁰ до до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,5	40	с 8 ⁰⁰ до до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Дворник	2,0	40	Гибкий, при отсутствии детей с 06 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰ с 18 ⁰⁰ до 22 ⁰⁰	
Специалист по охране труда	0,5	20	Гибкий	
Делопроизводитель	1,0	40	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
Специалист по кадровому делопроизводству, 5 уровень	0,5	20	Гибкий	
Уборщик служебных помещений	2,0	40	с 08 ⁰⁰ до до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Электрик	0,25	10	Гибкий	

Сторож	3,0	40	Суммированный график с 19 ⁰⁰ до 7 ⁰⁰ будние дни с 7 ⁰⁰ до 7 ⁰⁰ воскресные и праздничные	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.
--------	-----	----	--	---

Примечание: График работы сотрудников может изменяться только по согласованию сторон

Прошито, пронумеровано,

57 листов.

Замедлющий М/ЮУ

О.Н. Первухин

