

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад № 15 «Звездочка»

Принято
Общим собранием работников
МАДОУ Детский сад № 15 «Звездочка»
(Протокол № 3 от «18» января 2022г.)

Утверждено приказом МАДОУ
Детский сад № 15 «Звездочка»
№ 22 -ОД от «18» января 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного
образовательного
учреждения Детский сад № 15 «Звездочка»**

Калтан,
2022 г.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 15 «Звездочка» (далее – ДООУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами о порядке приема и увольнения работников, Уставом ДООУ.

Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя ДООУ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение; утверждаются с целью обеспечения трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда, высокому качеству работы, формированию коллектива профессиональных работников ДООУ.

Под трудовой дисциплиной в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДООУ.

Администрация Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 15 «Звездочка», 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. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

Трудовые соглашения в ДООУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 15 «Звездочка».

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДООУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДООУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДООУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета (уведомление на бумаге или в электронном виде), за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера (ИНН);
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

- 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 установленном порядке.

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

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

Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись. На основании приказа о приеме на работу заведующий ДОУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке или в сведениях о трудовой деятельности работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий ДОУ обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, Уставом ДОУ, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

Работодатель устанавливает испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством (ст.70 ТК РФ).

На каждого работника ДОО оформляется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся в ДОО. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего ДОО и личное дело хранится в Муниципальном казенном учреждении Управление образования администрации Калтанского городского округа.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

У работников, работающих по совместительству трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы.

Администрация ДОО не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. При изменениях в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу 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 другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Перевод на другую работу в пределах ДОО оформляется приказом

заведующего ДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности работника (за исключением случаев временного перевода).

На каждого работника ведется учет - личное дело, которое хранится у работодателя.

Личное дело состоит из:

- листок по учету кадров;
- заявление о приеме на работу;
- один экземпляр трудового договора;
- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке; повышения квалификации;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- аттестационный лист (для педагогических работников);
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении.

Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения работника, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ДОУ делается запись в книге учета личного состава.

Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДОО в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и администрацией ДОО трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ДОО трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий ДОО обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До

истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. 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 заключение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОО производится с учетом мотивированного мнения представительного органа первичной профсоюзной организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОО. С приказом заведующего ДОО о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись. В день увольнения администрация ДОО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы. 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 случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация ДОО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

Работник ДОУ имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник ДООУ обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма заведующего и заместителя заведующего по ВМР; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

Работник обязан сообщать заведующему или его заместителям о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

Педагогические работники ДОО пользуются следующими академическими правами и свободами:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОО, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОО;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

право на участие в управлении, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники ДОО имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Педагогические работники ДОУ обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для

получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению ДОУ;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав ДОУ, настоящие Правила;

при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДОУ.

Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Педагогический работник ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных

сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодателем является руководитель ДОО. Руководитель ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации назначается учредителем.

Кандидаты на должность руководителя образовательной организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Кандидаты на должность руководителя ДОО и ее руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя ДОО устанавливаются учредителем.

Должностные обязанности руководителя ДОО не могут исполняться по совместительству.

Работодатель (руководитель) имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и 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 ДОО и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОО;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

устанавливать штатное расписание ДООУ;

распределять должностные обязанности между работниками ДООУ.

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 30-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 15-го числа месяца, следующего за расчетным.

вести коллективные переговоры, также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников.

4. Рабочее время и его использование

Рабочее время работников ДООУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье и государственные праздники.

Режим работы руководителя определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

Административно-хозяйственным, обслуживающим, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ДООУ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности (Приложение 1), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается руководителем ДООУ.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: несовершеннолетним работникам в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю. При этом продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 5 часов для несовершеннолетних в возрасте от

пятнадцати до шестнадцати лет и 7 часов - в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет. Для лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в течение учебного года нормы рабочего времени составляют не более 12 часов в неделю для работников в возрасте до шестнадцати лет и не более 17,5 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет. При этом продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 2,5 часа для лиц в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет и 4 часа - в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников ДОО устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены в размере:

36 часов в неделю – воспитателям;

20 часов в неделю - учителям-логопедам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования;

36 часов в неделю - педагогам-психологам.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Рабочий день педагога начинается за 10 минут до приема детей в группы.

Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему ДОУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Привлечение отдельных работников ДООУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего ДООУ.

В рабочее время работникам ДООУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание образовательной деятельности;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации ДООУ;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- распивать спиртные напитки, курить на территории и в помещениях ДООУ.

5. Время отдыха

Работникам МАДОУ Детский сад № 15 «Звездочка» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

Работникам МАДОУ Детский сад № 15 «Звездочка» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

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

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором.

Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудовым кодексом РФ.

Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня.

Учителю - логопеду предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 56 дней.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом МАДОУ Детский сад № 15 «Звездочка» не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

О времени начала отпуска Руководитель ДОУ извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части (возможен перенос отпуска по желанию работника в особых случаях на основании заявления работника-льготника по соглашению сторон). По

соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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 рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Работодатель не предоставляет отпуск сотрудникам, который по продолжительности совпадает с выходными днями. Если сотрудник хочет разделить отпуск на части, в каждую из таких частей должен входить, хотя бы один рабочий день. (Письмо Минтруда от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754).

6. Поощрения за успехи в работе

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников детского сада: выплата денежного вознаграждения в виде премий; награждение ценным подарком.

Поощрения применяются работодателем. Представительный орган МАДОУ Детский сад № 15 «Звездочка» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

За особые трудовые заслуги работники МАДОУ Детский сад № 15 «Звездочка» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Заработная плата

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

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

Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы удерживается с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 15-ое и 30-ое число текущего месяца.

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

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается сотруднику пропорционально отработанному времени. При расчете учитывается оклад и надбавки, которые не зависят от итогов работы за месяц или выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда.

Пособие сотрудникам по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до

полтора лет перечисляется на карту платежной системы «Мир» (п.2 ч.5 ст. 30.5 Закона № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» от 27.06.2011.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ Детский сад № 15 «Звездочка», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАДОУ Детский сад № 15 «Звездочка» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МАДОУ Детский сад № 15 «Звездочка», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Согласовано
 Председателем первичной
 профсоюзной организации
 _____ О. А. Шиворакова

Утверждаю:
 Заведующая МАДОУ Детский сад
 № 15 «Звездочка»
 _____ Н. Н. Сунгурова

ГРАФИК СМЕННОСТИ
сотрудников МАДОУ Детский сад № 15 «Звездочка»

Должность	Продолжительность рабочей недели	Рабочее время	Время отдыха	Выходные
Заведующая	40 часов	8.00-17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Заместитель заведующей по ВР и МР	40 часов	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Заместитель заведующей по АХЧ	40 часов	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Кладовщик	40 часов	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Старшая медсестра	39 часов	8.00-16.20	12.00-12.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Повар	40 часов	1 смена 6.00-14.30 2 смена 10.30-19.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Кухонная рабочая	40 часов	7.00-15.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Рабочий по обслуживанию здания, слесарь по ремонту электрооборудования, дворник	40 часов	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Машинист по стирке белья	40 часов	7.00-15.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Уборщик	30 часов	1 смена 7.00-13.00 2 смена 13.00-19.00	Без обеда	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Музыкальный	24 часа	8.00-12.50	Без обеда	Суббота,

руководитель				воскресенье, праздничные дни
Учитель-логопед	30 часов	Пн, вт, чт, пт 8.00-14.00, ср. 12.00-18.00	12.00-12.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Педагог дополнительного образования	18 часов	8.00-12.00	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Педагог-психолог	36 часов	8.00-15.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Воспитатель	36 часов	1 смена 7.00-14.12 2 смена 12.00-19.12	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Делопроизводитель	40 часов	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Младший воспитатель	40 часов	7.30-16.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Младший воспитатель	40 часов	7.00-19.00	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	По графику. Суббота, воскресенье, праздничные дни
Сторож		19.00-7.00 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) 7.00-7.00 сутки (суббота, воскресенье, праздничные дни)	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	Через два дня, по графику
Рабочий по благоустройству, озеленению и уборке территории	40 часов	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни

Согласовано
 Председателем первичной
 профсоюзной организации
 _____ О. А Шиворакова

Утверждаю:
 Заведующая МАДОУ Детский сад
 № 15 «Звездочка»
 _____ Н.Н. Сунгурова

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и моющими средствами.

Наименование Профессий	Средства индивидуальной защиты, моющие и обезвреживающие средства	Норма выдачи
Кладовщик	халат для уборки помещений фартук для выдачи продуктов мыло хозяйственное пемолукс	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 2 куса в месяц 500 гр. в месяц/250гр.
Уборщик	халат для уборки помещений фартук хлопчатобумажный для кормления косынка хлопчатобумажная для кормления чистящее для сантехники мыло туалетной пемолукс моющее	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 500 гр. в месяц/250гр. 1 кусок в месяц 500 гр. в месяц/250гр. 400 мл. в месяц
Младший воспитатель	фартук хлопчатобумажный для кормления халат для уборки помещений халат для уборки санузла халат для работы с дезсредствами фартук клеёнчатый для мытья посуды косынка хлопчатобумажная для кормления перчатки резиновые мыло туалетное мыло хозяйственное пемоксоль средство для мытья посуды сода кальцинированная порошок стиральный ЛОТОС бумага туалетная салфетки чистящее для сантехники мусорные мешки	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 3 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 2 пары в год 3 куса в месяц 2 куса в месяц 500 гр. в месяц/250гр. 1000 гр. в месяц 300 гр. в месяц 200 гр. в месяц 4 шт. в месяц 3 шт. в месяц 200 гр. в месяц 1 упак. в месяц
Машинист по стирке Белья	фартук клеёнчатый халат порошок мыло хозяйственное перчатки резиновые белизна	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 6,0 кг. в месяц 3 куса в месяц 1 пара в год 2 л. в месяц

Кухонный работник	куртка и штаны для уборки помещений халат для уборки санузла халат для работы с дез.средствами фартук клеёнчатый для мытья посуды косынка хлопчатобумажная мыло туалетное мыло хозяйственное пемоксоль	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 3 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 кусок в месяц 25 кусков в месяц 700 гр. в месяц
	средство для мытья посуды белизна сода кальц. порошок стиральный чистящее для сантехники мешки мусорные чистящее для плит	2000 гр. в месяц 600 мл. в месяц 3500 гр. в месяц 1400 гр. в месяц 250 мл. в месяц 3 упак. в месяц 700 мл. в месяц
Повар	куртка и штаны хлопчатобумажные фартук хлопчатобумажный колпак хлопчатобумажный	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Дворник. Рабочий по благоустройству, озеленению и уборки территории.	рукавицы комбинированные	2 пары в год