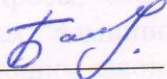


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Костромы «Детский сад №76»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 Т. А. Баландина

«29» мая 2020 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий



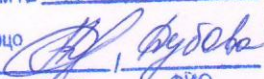
И. Г. Забатурина

«29» мая 2020 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приняты на общем собрании трудового коллектива
Протокол от «29» мая 2020 г. № 3

г. Кострома

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Управление экономики
Администрация города Костромы
Дата регистрации <u>04.06.2020</u>
Регистрационный № <u>4051</u>
Должностное лицо (регистратор) 
подпись _____ ф.и.о. _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Детский сад № 76» (далее Учреждение) являются основным локальным нормативным актом, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений и являются приложением (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации от 15.09.2012 г., далее ТК РФ) к Коллективному договору.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

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

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

1.4. Текст настоящих Правил вывешивается на видном месте.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право:

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

2.1. Порядок приёма на работу:

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

2.1.2. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица:

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

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

2.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить руководителю Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 65 ТК РФ):

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.66 ТК РФ). Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (с предъявлением оригинала);

- документ об образовании. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники) - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний– (ст.65 ТК РФ).

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 331 ТК РФ)

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам (ст. 65 ТК РФ)

Приём на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от работника при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю, работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (ст. 283 ТК РФ)

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

2.1.6. При приёме на работу до подписания трудового договора руководителю необходимо ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего распорядка, Уставом Детского сада, должностными инструкциями, Положением об оплате труда работников, инструкцией по охране труда, санитарно-гигиеническими правилами, и другими локальными актами, действующими в Учреждении (ст. 68 ТК РФ).

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

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

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

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

2.1.12. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

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

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

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

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

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

прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний. (ст. 212 ТК РФ) (ст. 69 ТК РФ).

2.1.18. В соответствии с приказом о приёме на работу руководитель Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в Администрации города Костромы.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)

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

2.1.23. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждения и другие документы, относящиеся к его трудовой деятельности.

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

2.1.24. О приёме работника в Учреждение делается запись в книге учёта личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

2.2. Перевод на другую работу

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

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

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

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

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

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

2.3. Прекращение трудового договора

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

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

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

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку,

другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.3.3. Прекращение трудового договора

а) оформляется приказом руководителя Учреждения.

б) в день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

в) Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения производятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

2.3.4. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА

3.1. Работник имеет право

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

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- сообщать администрации обо всех случаях травматизма незамедлительно. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и воду;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников, вежливо обращаться с руководством Учреждения, коллегами, обучающимися;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- не разглашать сведения, составляющие служебную информацию, ставшую известной ему; вести переговоры с другими физическими или юридическими лицами в пределах своей компетенции.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.3. Работнику запрещается

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях без разрешения руководителя Учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- покидать рабочее место раньше положенного времени.
- отвлекать других работников в рабочее время от выполнения их обязанностей.
- приводить посторонних лиц в помещения Учреждения.
- без согласования с руководителем или его заместителями меняться рабочими сменами.

3.4. Педагогический работник обязан:

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

3.5. Педагогическим работникам запрещается

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Работодатель обязан

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- выплачивать заработную плату работникам Учреждения не реже чем каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца – аванс и 10 числа следующего за отработанным месяца – заработную плату;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, профессиональную подготовку, переподготовку;
- организовывать питание работников Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.
- обеспечивать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.
- контролировать прохождение медицинского осмотра работниками.

4.3. Работодатель имеет право

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ДОУ устанавливается 5 дневная рабочая неделя, суббота и воскресенье – выходные дни, за исключением сторожей (вахтеров).

5.2. Режим работы:

- Для воспитателей групп компенсирующей направленности работа производится по графику сменности исходя из 25-часовой рабочей недели 5 дней по 5 часов:

Начало первой смены продолжительностью 5 часов – 7.30, начало второй смены продолжительностью 5 часов – 12.30.

- Для воспитателей групп общеразвивающей направленности работа производится по графику сменности исходя из 36-часовой рабочей недели. 4 дня по 6 часов, 1 день по 12 часов:

Начало первой смены продолжительностью 6 часов – 7.00, начало второй смены продолжительностью 6 часов – 13.00.

Начало смены продолжительностью 12 часов – 7.00

Устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период – один календарный год.

- Для сторожей (вахтеров) - по графику сменности с двумя скользящими выходными днями. Устанавливается суммированный учет рабочего времени исходя из 40-часовой рабочей недели, учетный период – один календарный год.

- Для заведующего, старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и иных педагогических и непедагогических работников – по графику работы (Прилагается)

5.3. Время перерыва:

- Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Для педагогических работников предоставляется возможность для приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

- Работникам, выполняющим обязанности сторожа (вахтера), перерыв для отдыха и питания не устанавливается, одновременно предоставляется возможность приема пищи в рабочее время в помещении учреждения. Местом для приема пищи является пост охраны, расположенный на первом этаже здания в левом крыле.

- Для остальных работников – перерыв в соответствии с графиком работы и в рабочее время не включается.

- Перерыв не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.4. График рабочего времени пересматривается и утверждается заведующим Учреждения ежегодно (на учебный год).

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

5.6. Заседание педагогического совета проводятся не реже 6 раз в год.

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

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

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

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

5.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое

время, не совпадающее с очередным отпуском, по согласованию с администрацией детского сада.

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

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

5.13. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по Учреждению.

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

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

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

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

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией Учреждения в случаях:

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

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

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время по согласованию с администрацией в течение текущего года или к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

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

6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В Детском саду могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения

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

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять взаимную вежливость; уважение, терпимость;
 - соблюдать служебную дисциплину; профессиональную этику;
 - быть корректными в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций, соблюдение которых обязательно при исполнении трудовых обязанностей работников.
- Несоблюдение вышеперечисленного положения влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

7.3. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пп.5,6.9 или 10 ч.1.ст 81 ТК РФ, п.1.ст.336 или 348/11 настоящего Кодекса, а также пп.7 или 8 ч.1.ст 81 настоящего Кодекса, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ст.192 ТК РФ)

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

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

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

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

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

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

График рабочего времени и график сменности по должностям представлен следующим образом. Время отдыха включено в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)

Должность	Часы в неделю	Время отдыха	Часы работы
Заведующий	40	30 мин.	ненормированный рабочий день
Заместитель заведующего	40	30 мин.	ненормированный рабочий день 8.00 – 16.30.
Кладовщик	40	30 мин.	8.00 – 16.30.
Старший воспитатель	36	30 мин.	8.00-15.42
Повар	40	30 мин	6.00-14.30 1 смена 09.30-18.00 2 смена
Подсобный рабочий	40	30 мин.	6.00-14.30 1 смена 09.30-18.00 2 смена
Машинист по стирке белья	40	30 мин.	8.00-15.30
Кастелянша	40	30 мин.	ежедневно 8.00-12.00
Воспитатель группы общеразвивающей направленности	36		начало первой смены продолжительностью 6 часов – 7.00 начало второй смены продолжительностью 6 часов – 13.00 начало смены продолжительностью 12 часов – 7.00
Воспитатель группы компенсирующей и комбинированной направленности	25		начало первой смены продолжительностью 5 часов – 7.00 начало второй смены продолжительностью 5 часов – 13.00
Младший воспитатель	40	1 час	8.00-17.00 ежедневно
Сторож	40		19.00-7.00 будни 19.00-19.00 выход дни
Уборщик территории	40	30 мин	7.00 – 15.30
Музыкальный руководитель	24	30 мин	с 8.00-13.18 с 10.00 – 15ч 18 мин
Инструктор по физической культуре	30	30 мин.	с 8.00-14.30
Психолог	36	30 мин.	с 9.00-16.42
Учитель-логопед	20	30 мин.	с 9.00-13.30
Рабочий по обслуживанию здания	40	30 мин.	с 08.00-16.30
Уборщик служебных помещений	40	30 мин.	С 8.00-16.30