

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №1 «СВЕТЛЯЧОК» Р.П.КУЗОВАТОВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ



Голикова Е.В.



Приказ 3 42 от 18.04.2022 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

1. Общее положение.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Светлячок» р.п. Кузоватово (далее по тексту - ДОУ).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Настоящие Правила вывешиваются в нормативно – правовом уголке ДОУ.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работника

- 2.1. Прием и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующая дошкольным образовательным учреждением (в дальнейшем работодатель).
- 2.2. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДОУ и также иными федеральными законами и законами субъектов российской Федерации и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (согласно ст.5 Трудового кодекса РФ).
- 2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью. Работника, коллективным договором. В соответствии со ст.68 Трудового кодекса РФ приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. В нем

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №1 «СВЕТЛЯЧОК» Р.П.КУЗОВАТОВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ

_____/Голикова Е.В.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

_____/Хлебова О.А.

Приказ 3 42 от 18.04.2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Общее положение.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Светлячок» р.п. Кузоватово (далее по тексту - ДОУ).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Настоящие Правила вывешиваются в нормативно – правовом уголке ДОУ.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работника

- 2.1. Прием и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующая дошкольным образовательным учреждением (в дальнейшем работодатель).
- 2.2. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДОУ и также иными федеральными законами и законами субъектов российской Федерации и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (согласно ст.5 Трудового кодекса РФ).
- 2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью. Работника, коллективным договором. В соответствии со ст.68 Трудового кодекса РФ приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым

тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, созданным высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на

работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы и установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими локальными актами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- Должностная инструкция;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Инструкции по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Коллективный договор.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за

исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать

эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

Доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДОО. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек». На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника ДОО ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОО бессрочно.

2.12. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.13. В случае, когда по причинам связанным с изменением организационных и технологических условий труда (изменение режима работы, структурная реорганизация

производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работников. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 71, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ).
- 2.15. Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников ДОО на основании ст. 336 Трудового кодекса РФ по инициативе работодателя учреждения до истечения срока трудового договора являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- В день увольнения работодатель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку, внесенной записью об увольнении.
- 2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДОО за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО.
- 2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.17. Работодатель обязан отстранить от работы работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- В период отстранения работы заработная плата не начисляется.

3. Основные обязанности работников.

- 3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять образовательный режим, распоряжения администрации ДОО, обязанности, возложенные на них должностной инструкцией и Уставом ДОО, правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими положениями;
 - соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 - соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
 - систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, инвентарь, литературу и пособия), экономно расходовать материалы, теплоэнергию, воду, электроэнергию, воспитывать у детей, посещающих ДОО, бережное отношение к имуществу;
 - проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры;
- 3.2. Педагогические работники ДОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учено-воспитательного процесса. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники ДОО обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Администрация ДОО обязана:

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с Трудовым Кодексом, Уставом ДОО, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
 - соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей;
 - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
 - обеспечивать оплату ежегодного медицинского обследования всех сотрудников ДОО;
 - обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников за счет средств ДОО и проводить аттестацию отдельных работников ДОО по их заявлению;
 - своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком;
 - закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: способствовать содержанию здания и помещений в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать питание сотрудников;
 - согласовывать с профсоюзным комитетом ДОО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- Администрация и профком ДОО по предложениям Общего собрания коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- информировать трудовой коллектив (Общее собрание коллектива):
- о перспективах развития ДОО;
 - об изменениях структуры, штатах ДОО;
 - о бюджете ДОО,
 - о расходовании внебюджетных средств.

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ (посещение занятий, других режимных моментов, анализ диагностического обследования знаний, умений и навыков детей и др.).

5. Права работника.

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и нормам охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- быть избранным в органы самоуправления ДОУ, участвовать в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ДОУ формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- проявлять творчество, инициативу.

6. Права работодателя.

Работодатель имеет право:

- принимать на работу работников ДОУ, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением, поддерживать и поощрять лучших работников;

- требовать от сотрудников ДООУ соблюдения технологии воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых ДООУ планов и программ.

7. Рабочее время и время отдыха.

- 7.1.** В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями для сотрудников, работающих при пятидневной рабочей неделе, являются суббота и воскресенье. Выходные дни для сторожей определяются исходя из их графика работы.
- 7.2.** Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя:
 Воспитатели групп – 36 часов;
 - педагог-психолог – 36 часов;
 - музыкальный руководитель – 24 часа
 - учитель-логопед – 20 часов.
 - методист по научной работе – 36 часов , в том числе работа в дистанционном режиме.
- 7.3.** Режим работы устанавливается:
 - для воспитателей в две смены
 Первая смена с 7.30 до 13.00
 Вторая смена с 13.00 до 18.00
 - для узких специалистов (музыкальных руководителей, медицинских работников, педагога-психолога, учителя-логопеда, методиста по научной работе) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года.
 - администрация (заместители заведующей ДООУ) работают по графику, утвержденному заведующей на начало каждого учебного года.
 - для сторожей - по специальному графику, утвержденному заведующей ДООУ. Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ).
 - Каждый работник ДООУ работает по графику, установленному и утвержденному руководителем ДООУ в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профсоюзным комитетом.
 График работы объявляется каждому работнику заранее под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы должны быть указаны часы работы, время для приема пищи и отдыха.
- 7.4.** Для заведующей устанавливается ненормированный рабочий день. Продолжительность дополнительного отпуска составляет 3 дня.
- 7.5.** В связи с условиями работы ДООУ и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания для некоторых категорий, принимают пищу в рабочее время:
 - воспитатели - поочередно после кормления детей в группе.
 Остальные категории работников, подавшие заявления, могут питаться в ДООУ:
 - работники пищеблока – после выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;
 - помощники воспитателей – после кормления детей в группе;
 - медицинские работники и администрация – в помещении пищеблока (заведующая и старшая медсестра до момента выдачи пищи с пищеблока, остальные после выдачи пищи в группы, соблюдая время своего перерыва на обед);
 - обслуживающий персонал ДООУ (делопроизводитель, подсобный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды и пр.) принимают пищу на рабочем месте.
- 7.6.** Время, отведенное работникам для перерыва, которое не включается в рабочее время, работник может использовать по своему усмотрению, а время, предоставленное для приема

пищи, если предоставление перерыва невозможно, включается в рабочее время и работник не имеет права использовать его по своему усмотрению, покинув, к примеру, помещение детского сада.

- 7.7.** По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения. Если работник устраивается работать по совместительству в другое учреждение (предприятие), работник не обязан предоставлять заявление работодателю.
- 7.8.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.
- 7.9.** Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, учителю – логопеду – 56 календарных дней.
Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию профсоюзным комитетом ДОУ, работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, доводится до сведения всех работников.
- 7.10.** Работникам ДОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
- 7.11.** Работникам ДОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.
- 7.12.** Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).
- 7.15.** Работникам ДОУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).
Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - проводы ребенка в 1 класс – 1 календарный день (1 сентября),

- проводы детей в армию – 3 календарных дня.
- 7.16.** Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).
- 7.17.** Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:
 - заведующей, как работнику с ненормированным рабочим днем - 3 календарных дня;
 - поварам, машинисту по стирке и ремонту спецодежды за вредные условия труда – 7 календарных дней;
 - медицинской сестре за вредные условия труда – 14 календарных дней;
 - с письменного согласия работника время дополнительного отпуска заменяется денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ).
- 7.18.** Учет рабочего времени организуется ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 7.19.** В период организации образовательного процесса запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников ДООУ в учебное время от их непосредственной работы;
 - делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;
- 7.20.** Во время работы ДООУ, в помещениях ДООУ запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале и др.
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить на территории ДООУ;
 - парковать личные автомобили на территории ДООУ;
 - присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.

8. Меры поощрения.

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие моральные и материальные (согласно «Положению по оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Светлячок» р. п. Кузоватово) поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - премирование;
 - установление доплат из фонда оплаты труда.
- 8.2.** За особые заслуги работников ДООУ администрация ходатайствует в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и государственными наградами, почетными грамотами органов управления образования.
- 8.3.** Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Меры взыскания.

- 9.1.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ,

правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 9, 10 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Помимо оснований, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются пункты 1, 2 статьи 336, пункт 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей ДОУ. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. Дисциплинарные взыскания на заведующую ДОУ накладываются учредителем.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

9.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник (статья 194 Трудового кодекса РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

10. Оплата труда

10.1. Оплата труда работникам ДОУ осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Светлячок» р. п. Кузоватово.

10.2. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от установленного разряда (категории) по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем

образования и стажем работы, а так же полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

- 10.3. Тарификация на новый учебный год утверждается работодателем не позднее 1 сентября текущего года.
- 10.4. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс в размере 40% месячной заработной платы не позднее 22 числа текущего месяца, окончательный расчет заработной платы не позднее 7 числа следующего за расчетным периодом. По заявлению работника заработная плата может быть перечислена на пластиковую карту.
- 10.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству и совмещающим должности, заменяющих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 10.6. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, оказание материальной помощи в соответствии с Положением по оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Светлячок» р. п. Кузоватово, Коллективным договором.
- 10.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

Пропиновано, прогумеровано и скреплено печаттю

11 листів

Заведуючий МБ/ЮУ

№1 «Світличок»

р.п. Козацького

Хлібова
О.А. Хлібова

