



Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Светлячок»
п. Чернянка


Н. В. Гладкая
«18» ноябрь 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Светлячок»
п. Чернянка




Г. В. Скуратова
«18» ноябрь 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок» общеразвивающего вида п. Чернянка Белгородской области»

1. Общее положение.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок» общеразвивающего вида п. Чернянка Белгородской области» (далее ДОУ) – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом ДОУ,

Настоящие правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Общее собрание коллектива ДОУ по представлению администрации.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией и работниками ДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

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

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о повышении квалификации;
- 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;
- медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством;
- иные документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Приём на работу, осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (68 ТК РФ):
 - Уставом Учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - должностными инструкциями;
 - приказами и инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - иными локальными актами Учреждения.
- Оформляется личное дело на нового работника.

2.3. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников.

2.4. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение второго экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника и датой получения в «Журнале регистрации трудовых договоров».

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной

форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приёме на работу, или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы.

2.8. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2,3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.9. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 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 (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3,4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1ст.72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка (п.2. ст.336 ТК РФ).

2.10. Порядок оформления прекращения трудового договора
 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 ч.1 ст. 81 или п.4 ч.1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч.2 ст. 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех

рабочих дней со дня обращения работника.

3.Права и обязанности администрации

3.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Администрация ДОУ обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работу работникам, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять актуальный педагогический опыт работы в ДОУ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором;
- 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий обязан:

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ);

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК, другими федеральными законами.
- В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- Получать социальные льготы, предоставляемые педагогическим работникам, и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрации ДОУ;
- Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

4.2. Администрация и работники ДОУ обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Систематически повышать свою квалификацию;
- Неукоснительно соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарной гигиены, противопожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 –231 ТК РФ).
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.
- Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду. Воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проявлять заботу о воспитанниках. Быть внимательным, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.
- При оформлении сдавать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.3. Воспитатели ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.3 настоящего документа).
- Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, 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, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных площадках.

- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения. Проводить родительские собрания. Консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому. Уважать родителей, видеть в них партнёров.
- Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, знать причину отсутствия каждого ребёнка
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее чем за сутки) тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомиться с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.
- Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.
- Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.
- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
- Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией ДОУ и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией ДОУ.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.
- Участвовать в субботниках, прополке травы, покраске оборудования на детских игровых площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приёму детей.

Специалисты ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, 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, следить за выполнением инструкций об

охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения. Проводить родительские собрания. Консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.
- Готовить детей к поступлению в школу.
- Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
- Участвовать в работе педагогических советов, методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других специалистов.
- Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно педагогическую информацию для родителей.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях ДОУ.
- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами и работниками ДОУ.
- Чётко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определённую документацию, указанную в должностных обязанностях.
- Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрации и представителей общественности по предварительной договорённости.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своего кабинета и ДОУ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы с 7.00ч, окончание работы в 19.00ч:

1 смена – с 7.00ч. до 14.00ч.

2 смена – с 12.00ч. до 19.00 ч.

Рабочее время:

заведующего – 8 часов,

старший воспитатель, воспитатели, специалисты ДОУ – 7 часов 12 минут,

воспитатели, осуществляющие обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ОВЗ - 5 часов;

учитель-логопед – 4 часа,
музыкальный руководитель – 4 часа 48 минут.
обслуживающий персонал – 8 часов.

Перерыв на обед организуется во время сна детей при условии организации подмены до 1 часа.

5.2. Все сотрудники ДОО должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателя ДОО в зависимости от продолжительности смены.

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 40 часовой рабочей недели.

График работы утверждается заведующим ДОО и согласовывается с профсоюзным комитетом, который предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте.

5.4. Администрация организует учёт рабочего времени, его использование для всех работников ДОО.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а так же представить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОО.

5.7. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ.

5.8. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному

оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.9. Работникам предоставляются отпуска

с сохранением заработной платы в следующих случаях

- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- работающим инвалидам – 2 календарных дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 2 календарных дня;

без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 5 календарных дней всем работникам

- членам профкома 1 календарный день

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК

РФ);

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- при рождении ребенка в семье – 2 календарных дня;

- в случае свадьбы детей работников – 3 календарных дня

5.10. В соответствии с законодательством работники образования пользуются отпусками:

- воспитатели, старший воспитатель, специалисты ДОУ, старшая медсестра – 42 календарных дня,
- учитель-логопед, воспитатели, осуществляющие обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ОВЗ – 56 календарных дней,
- обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определены статьёй 335 ТК РФ.

5.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

6. Организация и режим работы.

6.1. 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 ТК РФ.

6.2. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

6.3. Заседание общего собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год. Все заседания проводятся в не рабочее время и не должны превышать более 2 часов.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий.
- Отменять занятия и перерывы между ними.
- Называть детей по фамилии.

- Говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях.
- Громко говорить во время сна детей.
- Унижать достоинство ребёнка.
- Оставлять детей без присмотра.
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, или детям, не достигшим 14 летнего возраста, а также отпускать детей по просьбе родителей одних.
- Отвлекать работников от их непосредственной работы.
- Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры.
- Находиться в верхней одежде или головных уборах.
- Громко говорить и шуметь в коридорах.
- Курить в помещениях.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с размерами базовых ставок по профессиональным квалификационным группам, повышающим коэффициентам к базовым ставкам, выплатам компенсационного, стимулирующего характера к базовым ставкам, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Тарификация на новый год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 30 числа;
- окончательный расчет за месяц 15 числа.

Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты за первую половину месяца учитываются оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (в их числе: за сверхурочную работу, за работу в

выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производят при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

7.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется с требованиями действующего законодательства.

7.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.7. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

7.8. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.
- Представление к званию лучшего по профессии.
- Представление к награждению ведомственными государственными наградами.

8.2. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

8.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения, (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания(ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч.5 ст.189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 ч.1 ст.81, п.1 ст.336 или ст.348.11 ТК, а также п.7 или 8 ч.1 ст.81 ТК 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 в ред. ФЗ от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Не предоставление 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.

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

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.

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

9.6. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.7. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.8. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом .

10. Социальные льготы и гарантии

10.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путёвками за счёт средств добровольного медицинского страхования и средств соцстраха.

10.2. Обеспечение детей работников ДОУ путёвками в летние оздоровительные лагеря за счёт средств соцстраха.

11. Защита персональных данных работников

Получение, обработка, передача хранения персональных данных работников учреждения происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

12. Заключительные положения

Работник обязан незамедлительно сообщать руководителю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования ДОУ.

Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

Оригинал настоящих Правил хранится у руководителя учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и приняты на общем собрании работников (протокол № 2 от 18 ноября 2020 года).