

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Вдохновение»**

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания работников ЧДОУ
«Детский сад «Вдохновение»
от «28» августа 2024 г.
№ 01

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от «30» августа 2024 г.
№ 01/2-М

Локальный нормативный акт №14

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Санкт-Петербург
2024 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Вдохновение» (далее – ДОУ) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок трудовой деятельности в учреждении, 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.2. Трудовой распорядок ЧОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников ДОУ.

1.4. Индивидуальные обязанности работников ДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных обязанностях (должностных инструкциях).

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

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

1.7. Администрация ДОУ обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.8. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДОУ с учётом решения общего собрания работников ДОУ, согласно ст. 190 ТК РФ.

1.9. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ на видном месте и/или на сайте ДОУ.

2. СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2.1. Сторонами трудовых отношений в ДОУ являются работники и директор ДОУ (руководитель учреждения).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОУ.

3.1. Основные права и обязанности работников ДОУ устанавливаются ст.21 ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ДОУ.

3.2. Работник ДОУ имеет право на:

- реализацию права на труд путём заключения трудового договора о работе в ДОУ;
- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными документами и Положением о форме и порядке заключения трудовых договоров ДОУ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие государственным нормативно-правовым требованиям безопасности и гигиены труда и предусмотренные коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, сокращенного рабочего дня для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации (один раз в пять лет) в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников и руководящих работников государственных муниципальных учреждений;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- контроль соблюдения установленной дисциплины, как от коллег, так и от родителей во время непосредственной педагогической деятельности;
- право не допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- работу по внутреннему совместительству в ДОУ (ст.60.1, ст. 282-286 ТК РФ) с согласия обеих сторон, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день;
- заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день;
- работу по внутреннему совмещению (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ), то есть дополнительную работу по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены), но только у одного и того же работодателя и с обоюдного согласия двух сторон.
- другие права в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.3. Работник обязан:

- знать свои обязанности, права и ответственность;
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои должностные и иные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (ст. 189 ТК РФ);
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Не оставлять детей без присмотра. Не отдавать детей людям, не указанным в личном деле ребенка. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников);
- незамедлительно сообщать Администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать правила санитарии и личной гигиены;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) с администрацией, коллегами по работе;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (лиц, их заменяющих);
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания, и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (ст.213, 214 ТК РФ), в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;
- не курить в помещениях и на территории ДООУ в целях пропаганды здорового образа жизни и учёта отрицательных последствий влияния курения табака на организм человека. (Федеральный закон РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ);
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) с оформлением паспорта здоровья на основании ст.76 ТК РФ, ст. 15 Федерального закона от 17.07.1999 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», Приказа Минздрава СССР от 29.09.1989 №555, Приказа Минздрава РФ от 14.03.1996 №90, Приказа Минздрава РФ от 12.04.2011 №302н;
- предоставить справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст.ст. 65,331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- выполнять другие обязанности, отнесённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором и законодательством РФ к компетенции работника.
- не разговаривать во время работы по телефону по вопросам, не относящимся к рабочему процессу.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЧОУ:

- 4.1. Права и обязанности руководителя ДООУ устанавливаются в ст.22 ТК РФ.
- 4.2. **Руководитель ДООУ имеет право:**
- 4.3. На управление образовательным учреждением, принятия решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.
- 4.4. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.5. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.
- 4.6. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.7. На требование от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников, других работников учреждения и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

- 4.8. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.9. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.10. На установление запрета курения табака в помещении и на территории ДОУ, предназначенной для оказания образовательных услуг, и на привлечение работников к дисциплинарной ответственности за несоблюдения Федерального закона РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ.
- 4.11. Потребовать от работника ЧОУ, родителей воспитанников (лиц их заменяющих) соблюдения установленных режимов педагогического процесса.
- 4.12. Присутствовать в группах на проведении педагогом непосредственно образовательной деятельности, проводимой с воспитанниками.
- 4.13. На требование от родителей (лиц их заменяющих) уважения к сотрудникам ДОУ и их труду.
- 4.14. В соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренными 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.
- 4.15. Потребовать от работника справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 4.16. На иные права, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.
- 4.17. Руководитель ДОУ обязан:**
- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - знать свои права, обязанности и ответственность;
 - нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ: обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность, условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, СанПин, пожарной безопасности, ЧС;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
 - вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права;
- заключать другие внешние договоры;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по и устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ЧОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) за счёт собственных средств на основании ст. 14 Федерального закона от 17.07.1999 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым и коллективным договорами, соглашениями, нормативными правовыми актами и законодательством РФ.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники реализуют свое право на труд в ДОУ путем заключения трудового договора (ст.56 ТК РФ).

5.2. Приём на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (директор) .

5.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ), если они не претендуют на педагогические должности. К непосредственной работе с детьми допускаются только совершеннолетние работники.

5.4. Трудовой договор с работником заключается на условиях, предусмотренных ТК РФ, с предоставлением документов в соответствии со ст. 65 ТК РФ;

5.5. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых документов Российской Федерации, Санкт – Петербурга и локальных актов ДОУ.

5.6. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается директором ЧОУ в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней после издания приказа по ДОУ.

5.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

5.8. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за

определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

5.9. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДООУ (ст. 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством РФ (ст. 9 ТК РФ, ч. 2 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

5.10. Документы, необходимые для заключения трудового договора, перечислены в ст. 65 ТК РФ и в настоящих Правилах.

5.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

5.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ЧОУ.

5.13. На основании ст. 68 ТК РФ и Федерального закона (в ред.) от 30.06.2006 № 90-ФЗ приём на работу оформляется:

– приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

– и до подписания трудового договора на основании работнику предлагают ознакомиться:

а) Уставом ДООУ;

б) Коллективным договором;

в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

5.14. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

5.15. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения – не более 6 месяцев.

5.17. При заключении трудового договора впервые трудовая оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ).

5.18. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

5.19. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

5.20. Работник обязан пройти обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование) в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»;

5.21. Предоставить справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. ст. 65, 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.22. На каждого работника ДООУ ведётся учёт (личное дело), состоящий из:

– копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;

– копия паспорта (страницы со всеми имеющимися записями);

– медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДООУ;

– аттестационный лист;

– справка о судимости (отсутствии судимости);

- справка с основного места работы или копия трудовой книжки (для внешних совместителей);
- копии свидетельств несовершеннолетних детей (для оформления льготы по оплате);
- копия свидетельства о постановке на учёт (ИНН) в налоговых органах (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые) для предоставления данных об удержанном подоходном налоге в налоговые органы;
- копия свидетельства пенсионного страхования (ПФР);
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

5.23. Личное дело работника хранится в ДОУ и после увольнения работника. Срок хранения 75 лет.

5.25. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же ДОУ. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.26. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

5.27. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.28. Условия, порядок, права и обязанности сторон при прекращении трудового договора могут иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ; настоящими Правилами, Коллективным договором и Положения о форме и порядке заключения трудовых договоров.

5.29. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по ДОУ.

5.30. В день увольнения руководитель ДОУ выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, в соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на статью, часть и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

6.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействующих работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ст.86 ТК РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О Персональных данных»).

6.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

6.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников в ДОУ устанавливается работодателем на основании требований ТК РФ и иных федеральных законов.

6.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (ст. 88 ТК РФ):

- 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 случаях, установленных федеральным законом;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на (ст.89 ТК РФ):

- полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным;
- исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

7.1. Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими Правилами в соответствии с ТК РФ.

7.2. Режим рабочего времени в ДОУ предусматривает:

- продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы (смены),
- время начала и окончания работы,
- время перерывов в работе,
- число смен в сутки,
- чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

7.3. Продолжительность ежедневной работы сотрудников ДОУ:

должность	при пятидневной рабочей неделе
директор, заместитель директора, главный бухгалтер	8 часов
воспитатели групп общеразвивающей направленности,	7,12 часов
инструктор по физической культуре	6 часов
музыкальный руководитель	4,8 часов
медсестра	8 часов
кладовщик, повар, кухонный рабочий, помощник воспитателя, бухгалтер, подсобный рабочий, электромонтёр,	8 часов

7.4. Воспитатели групп общеразвивающей направленности работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 08.00 до 15.12,
- вторая смена с 12.48 до 20.00.

7.5. Количество и очередность первых и вторых смен устанавливаются в зависимости от расписания, которое составляет администрация, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состояния здоровья.

7.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника и в связи с производственной необходимостью не оставляет место работы, предупреждая об этом администрацию ЧОУ (ст. 74 ТК РФ).

7.7. Объем нагрузки педагогического работника ЧОУ оговаривается в трудовом договоре, но в дальнейшем может быть изменен, в том числе на основании приказа директора ДОУ с согласия работника, а также оговорен дополнительным соглашением к трудовому договору:

- 7.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:
- соглашения между работником и администрацией ДООУ как при приеме на работу, так и в последствии;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.
- 7.9. Об изменениях в рабочей нагрузке работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.
- 7.10. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст.77 ТК РФ.
- 7.11. Помощникам воспитателей, повару, кухонному рабочему, подсобному рабочему, рабочим КОРЗ, электромонтеру, кладовщику устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30).
- 7.12. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором ДООУ.
- 7.13. При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.
- 7.14. Для заместителей директора, бухгалтера, главного бухгалтера устанавливается 8-мичасовой рабочий день в режиме с 10.00 до 18.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.00).
- 8.26.Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера определяется в соответствии со ст. 101 ТК РФ по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём, которые могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени..
- 8.28. Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителей, завхоза определяется, в соответствии со ст. 101 ТК РФ, а именно, установлением ненормированного рабочего дня.
- 8.29. Учет рабочего времени (явки работников Ч ОУ на работу и ухода с работы) организуется ЧОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 8.30.В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 8.31. При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.
- 8.33. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются:
- листок временной нетрудоспособности;
 - справка по уходу за больным;
 - другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.
- 8.34. Для работников-совместителей продолжительность рабочего времени согласно ст.284 ТК РФ не должна превышать 4 ч в день, если в этот же день он выполняет основную работу. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
- 8.35. Директор ДООУ может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению.
- 8.36. В рабочее время работникам ДООУ запрещается:
- изменять установленный график работы и расписание занятий;
 - отменять занятия, изменять их продолжительность;
 - удалять воспитанников с занятий;
 - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;
 - организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствия на непосредственно образовательную деятельность, проводимую с воспитанниками посторонних лиц без согласия администрации ДОУ;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и помещениях ДОУ.

8.37. Во время работы ДОУ в режиме работы без детей персонал ДОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и другое), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

9.1. В течение рабочего дня каждому сотруднику ДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ), продолжительностью в 30 минут.

9.2. Всем работникам ЧОУ при пятидневной рабочей неделе предоставляются выходные дни - общим выходным днем является воскресенье, второй день – суббота, на основании ст.111 ТК РФ.

9.3. Согласно требованиями охраны труда при непрерывной работе за ПК (компьютером) устанавливаются регламентированные перерывы, которые регулируются Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ» и Санитарными правилами и нормами СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и ст.14 Закона об охране труда.

9.4. Нерабочие праздничные дни для работников ЧОУ устанавливаются согласно ст. 112 ТК РФ.

9.5. Работникам ЧОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

- продолжительностью в 28 календарных дней для завхоза, заместителей директора и работников, относящихся к категории «специалисты», «служащие», «рабочие»;
- продолжительность в 42 календарных дня для воспитателей, инструктора по физической культуре и музыкального руководителя групп общеразвивающей направленности;

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года с сохранением места работы (должности).

9.6. Работникам с ненормированным рабочим днём, на основании ст. 119 ТК РФ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью – от 6 до 14 календарных дней.

9.7. Устанавливается дополнительный отпуск:

- поварам в количестве 7 календарных дней на основании ст. 117 ТК РФ;
- заместителю директора, главному бухгалтеру в количестве 14 календарных дней.

9.9. Право на использование отпуска за первый год работы, ст. 122 ТК РФ, возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ЧОУ.

9.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, ст.123 ТК РФ, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- производственной необходимостью;
- в других случаях, предусмотренных ст. 124 ч. 1 ТК РФ.

9.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией на основании ст. 126 ТК РФ.

9.13. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ)

9.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ) и оформляется приказом директора.

9.16. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству.

11. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

11.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками ЧОУ дисциплины труда.

11.2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда основываются на ТК РФ ст. 191 - 194, коллективном договоре, настоящих Правилах и Уставе ЧОУ.

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

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

11.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы.

12. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

12.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям на основании ст. 197 ТК РФ.

12.3. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников. (подпункт 1.3 пункт 1 Федеральные государственные требования к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, утверждённых приказом Министерства образования и науки РФ от 20.07.2011 №2151)

13. ОХРАНА ТРУДА.

13.1. Правила, процедуры и критерии, направленные на охрану жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности в ЧОУ устанавливаются государственными нормативными

требованиями охраны труда, содержащимися в гл.33 ТК РФ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации..

13.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником ДОУ.

13.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в ДОУ возлагаются на работодателя.

14.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДОУ.

14.1. Работники ДОУ, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

15.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

15.1. Правила внутреннего распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются директором ДОУ (работодателем) с учётом мнения трудового коллектива на общем собрании работников ДОУ.

15.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и могут пересматриваться в случаях:

- изменений в Трудовом кодексе;
- изменений, вызванных выходом новых федеральных законов, относящихся к порядку организации трудовой деятельности в учреждении;
- изменений в Коллективном договоре;
- истечения срока действия Коллективного договора.