

Учтено мнение профкома
Председатель профсоюзной
организации
МКДОУ «Детский сад
№1»

_____/О.М.Огнева/
«06» декабря 2019г.

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ «Детский сад
№1»

_____/Л.А. Маслова
«06» декабря 2019г.
приказ № 278/1 от 06.12.2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 г. Киренска».

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ «Детский сад №1» (далее ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (далее –ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.№273-ФЗ, иными действующими федеральным и региональным законодательством, Уставом ДОУ, и регулируют взаимные права и обязанности работодателя и работников ДОУ, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательное учреждение - действующее на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении;

педагогический работник – работник, занимающий должность, соответствующую требованиям квалификационной категории педагогических работников;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников МКДОУ, наделённый в установленном трудовым

законодательством порядке, полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнёрстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель- (заведующий) юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учётом выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора, заключаемого ими с ДООУ в соответствии с Кодексом.

Сторонами трудового договора являются работник и ДООУ, как юридическое лицо, а работодатель – заведующий ДООУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в ДООУ, проходят в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, профилактический медицинский осмотр - диспансеризацию 1 раз в 3 года от 18 до 39 лет. Согласно приказу Минздрава от 13 марта 2019 года №124 н граждане, чей возраст превышает показатель в 40 лет, проходят бесплатное медицинское обследование ежегодно.

2.3.Трудовой договор заключается в письменной форме составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Трудовой договор может заключаться

2.4.1. на неопределённый срок;

2.4.2. на определённый срок не более пяти лет(срочный трудовой договор)

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы и условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.5.При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его

соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

2.5.1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.5.2. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.5.3. лиц окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

2.5.4. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.5.5. лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.5.6. лиц заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.5.7. иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ.

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;

2.6.3. документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

2.6.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.5. документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.7. 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.6.8. ИНН

2.6.9. лица, поступающие на работу в МКДОУ, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1.ст.213 ТК РФ).

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 её 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. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого договора.

Приказ работодателя о приеме на работу, объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии со ст.66 ТК РФ заведующий ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае когда работа является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются нормативными правовыми актами РФ.

2.10. На каждого работника ДОУ ведётся личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных для временных переводов, в соответствии ч.2и 3 ст.72 ТК РФ.

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

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

Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60ю2, 72.2,151 ТК РФ- без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

2.11.2. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренным ст. ст. 73,182,254 ТК РФ.

2.11.3. Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.12. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.12.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня календарных дня со дня увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 к.д.), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.12.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ОУ, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.12.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.12.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12.7.. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4.ст.71 ТК РФ).

2.12.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников по п 2.ч.1 ст.81 ТК РФ, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности штатов;
- уменьшение количества групп.

2.12.9. Ликвидация или реорганизация ОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности штата работников, осуществляется как правило, по окончании учебного года.

2.12.10. В соответствии с п.8.ч.1.ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращён за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.12.11. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного учебного года грубое нарушение устава ОУ;

- применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

2.12.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего (ст.84.1.ТК РФ).

С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.12.13. Днём 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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.12.14. В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

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

2.12.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.2.4.. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых и дополнительных отпусков;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.7. участие в управлении МКДОУ, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором;

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

3.2.9. введение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.2.14. Работникам категорически запрещается:

-удалять воспитанников с занятий

-оставлять без присмотра

-курить и распивать спиртные напитки

-хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные распорядком, соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.3. незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.3.4. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.3.5. выполнять установленные нормы труда;

3.3.6. проходить предварительные и периодические медосмотры;

3.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДООУ;
- 3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДООУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.4.9. право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДООУ;
- 3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники ДООУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

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

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

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

3.6. Педагогические работники ДОО обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы ДОО;

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

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательной организации получать дополнительное профессиональное образование;

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

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

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

3.6.11. соблюдать Устав, иные локальные нормативные акты ДОО, настоящие Правила;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования

законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закреплённые в локальных нормативных актах ДОУ.

3.7.конкретные трудовые обязанности работников ДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2.вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать Коллективный договор;

4.1.3.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов ДОУ;

4.1.5.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты ДОУ;

4.1.8. устанавливать штатное расписание ДОУ;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ДОУ.

4.2.Работодатель обязан:

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

4.2.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2..6.выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца 10 числа последующего месяца;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном законодательством РФ;

4.2.15. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья питания работников ДОУ;

5. Рабочее время и его использование

5.1. режим работы ДОУ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами заведующего ДОУ;

В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Учреждение работает в режиме: 7.30.-17.30 (кроме понедельника), в понедельник- до 18 ч.

5.2. режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников ДОО устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учётом:

5.2.1. режима деятельности ДОО, связанного с пребыванием обучающихся в течение определённого времени сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы ДОО;

5.2.2. нормативно правовых актов Министерства просвещения РФ;

5.2.3. объёма фактической нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

5.2.3. времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

5.2.4. времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ДОО дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора;

5.3. режим работы руководителя ДОО определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4. для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

5.5. в зависимости от должности или специальности педагогическим работникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется нормативными правовыми актами РФ (ст.333ТК РФ).

5.6. режим работы руководителя МКДОО, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью ОУ и устанавливается графиком работы.

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

5.8. режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.103ТК РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, сторожа, повара.

5.9. С учётом условий работы ДОО в целом, когда не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников ежедневная, еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.10. при составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками

пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

5.11. рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами ДОО, коллективным договором):

-отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

-созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.12.при осуществлении работодателем функции по контролю за образовательным процессом не допускается:

-присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОО;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии воспитанников.

6. Время отдыха:

6.1.работникам ДОО устанавливаются следующие виды времени отдыха:

6.1.1. перерывы в течение рабочего дня(смены);

6.1.2. выходные дни;

6.1.3. нерабочие праздничные дни;

6.1.4. отпуска

6.2. временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

6.3.при составлении графиков работы педагогических работников и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Для педагогических работников выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам ДОО обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приёма пищи и отдыха с 12.00 до 13.00ч.

Для помощников воспитателей перерыв для приёма пищи и отдыха 13.30 до 14.30ч.

Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим 17 рабочего времени согласно графику сменности, рабочая неделя и выходные дни по скользящему графику "сутки через двое"(меж сменный период 48 часов). Время начала работы в течение рабочей недели с 17.30, время окончания работы - 5.30 следующих суток, в выходные дни время начала работы - 8.00, время окончания работы - 8.00 следующих суток (продолжительность рабочей смены в рабочую неделю - 12 часов, в выходные дни (суббота, воскресенье и праздничные дни) - 24 часа – специфика работы). В течение 24-х часовой рабочей смены - работнику

устанавливаются четыре перерыва на обед по 30 минут: с 12.00 до 12.30; с 16.30 до 17.00; с 21.00 до 21.30; с 03.30 до 04.00 (ст.108 Трудового Кодекса РФ). В течение 12 часовой рабочей смены - работнику устанавливаются два перерыва на обед по 30 минут, по соглашению между работником и работодателем (ст.108 Трудового Кодекса РФ). Время приема пищи входит в рабочее время. Место для отдыха и приёма пищи – место непосредственного выполнения должностных обязанностей. Учётный период для учёта рабочего времени сторожа установлен 1 год (суммированный учёт рабочего времени).

6.4. работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.5. работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6. одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

6.7. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 44 календарных дня

6.7.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск 58 календарных дня, учителям – логопедам, педагогам – психологам -72 календарных дня.

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

6.8.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 3 календарных дня.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании

отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

6.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа и первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.371 ТК РФ.

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

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст.124 ТК РФ).

6.11. Если в коллективе имеются льготники, то они имеют право уйти в отпуск в удобное для них время:

6.11.1. работники до 18 лет;

6.11.2. родители, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет;

6.11.3. мужа, чьи жёны находятся в отпуске по беременности и родам (ст.123 ТК РФ)

6.11.4. совместители. Данной категории работников отпуск должен быть предоставлен в то же время, что и отпуск по основному месту работы (ст.286 ТК РФ)

6.11.5. почётные доноры России

6.11.6. супруги военнослужащих, планирующих отпуск одновременно с супругом

6.11.7. чернобыльцы

6.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14к.д.

6.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28к.д, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК.РФ).

6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.16. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.18. 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.

6.19. Педагогическим работникам ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки РФ.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. премирование;

7.1.3. награждение ценным подарком;

7.1.4. награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

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

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОО, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на

работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.(ст.192 ТК РФ).

8.4.За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставление объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.(ст.193 ТК РФ).

8.6.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание может применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8.Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

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

8.10.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11.Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных 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 общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

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

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленной ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесённым в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников по росписи с указанием даты ознакомления.