



Утверждено
Приказ №14 от 18.01.2021г
Заведующая МКДОУ д/с «Колобок»
Т.А.Кирпиченкова

Согласовано
председатель профкома

Неестерова В.П.Нестерова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Колобок» г.Слободского Кировской области

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г.Слободского Кировской области (далее – ДОУ).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, иными нормативными правовыми актами и Уставом ДОУ от 12.08.2015 года и регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Обязанностью каждого члена трудового коллектива ДОУ является – сознательное и творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени, соблюдение дисциплины труда. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенными Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, трудовым договором, приказами и распоряжениями по ДОУ, изданными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных Законами Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Уставом ДОУ, настоящими Правилами и оформляются приказами по д/с «Колобок» в книгах приказов по основной деятельности, по кадрам.
- 1.7. Правила утверждаются заведующей ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.8. Правила вывешиваются в ДОУ на видном месте.
- 1.9. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДООУ в лице заведующей. В соответствии с договором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно в полном размере выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать требования техники безопасности, меры пожарной безопасности. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменном виде (статья 56 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и ДООУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДООУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- 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.

Администрация ДООУ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о месте его работы;
- о трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

Администрация ДООУ обязана предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период

работы в ДОУ способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном администрацией ДОУ, по адресу электронной почты (dskolobok43@yandex.ru):

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

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных администрацией ДОУ для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, администрация по письменному заявлению Работника обязана исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей ДОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, 2 экземпляра трудового договора выдается работнику.

2.1.6. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДОУ;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его обязанности согласно должностным инструкциям;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника, его права и обязанности.

2.1.7. Администрация обязана проинструктировать работника по вопросам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с регистрацией инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.8. При приеме на работу администрацией может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. На каждого работника ДОУ, проработавшего свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. В случае, если на лицо, поступающее на

работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующей ДОУ в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит: из личного листка, личной карточки, перечня вложенных документов, автобиографии, копии документа об образовании, материалов аттестации и повышения квалификации, копий приказов о приеме на работу, перемещений по службе, награждениях и увольнении, характеристики и представления к награде. После увольнения работника личное дело хранится в ДООУ.

2.1.12. Заведующая ДООУ назначается приказом Главы администрации города (далее - Учредитель) с оформлением трудового договора.

Трудовая книжка и личное дело заведующей ДООУ хранятся в учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДООУ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация ДООУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДООУ письменно за две недели.

2.3.3. Заведующая ДОО при расторжении трудового договора по собственному желанию обязана предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора заведующая ДОО издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или Законом Российской Федерации «Об образовании». По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, части статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.3.6. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности в ДОО.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, администрация ДОО обязана направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОО на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма администрация ДОО освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, администрация ДОО обязана выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном администрацией ДОО, по адресу электронной почты администрации), не получившего сведений о трудовой деятельности в ДОО после увольнения, администрация ДОО обязана выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии)).

2.3.7. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- семейные при наличии двух и более иждивенцев;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- сотрудники, проработавшие на предприятии более 10 лет;
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
- инвалиды ВОВ и другие инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники моложе 18 лет;
- члены профсоюза и лица, уполномочившие представлять профсоюзу свои интересы;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.
- 2.3.9. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя работников следующих категорий:
- в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ), а также во время пребывания в очередном, декретном, отпусках по уходу за детьми до достижения ими определенного возраста (1,5-3 лет), учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ),
 - беременных женщин;
 - лиц моложе 18 лет (ст. 269 ТК РФ);
 - женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
 - работающих инвалидов;
 - лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
 - одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
 - руководителя выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя в течение двух лет после окончания срока их полномочий.
- 2.3.10. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата согласно ст.ст. 178, 180 ТК РФ, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

III. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДОУ

- 3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующая.
- 3.2. Заведующая ДОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - 3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - 3.2.3. Приказом осуществлять поощрение и премирование работников;
 - 3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - 3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ или других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
 - 3.2.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.3. Заведующая ДОУ обязана:
- 3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.6. Составлять ежемесячные графики работы, вести учет рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем (согласно перечня), суммированным учетом рабочего времени (сторож) за календарный год.
- 3.3.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.3.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.3.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, трудовыми договорами, а именно 28 и 13 числа;
- 3.3.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.3.11. Контролировать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и должностными инструкциями;
- 3.3.12. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников других коллективов детских садов в работу ДОУ;
- 3.3.13. Обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- 3.3.14. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 3.3.15. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, сотрудников и воспитанников;
- 3.3.16. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ;
- 3.4. Администрация ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском саду и участия в мероприятиях, организуемых ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования администрации города Слободского в установленном порядке.
- 3.5. Администрация ДОУ осуществляет контроль (посещение занятий и мероприятий), по итогам оформляет аналитические справки.
- 3.6. ДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.6.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.6.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.6.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.7. Администрации запрещается:
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью без их согласия;

- проводить в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Для проведения собраний с коллективом определяется время после основного рабочего дня.

3.8. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения заведующей ДООУ. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующей д/с «Колобок» и ее заместителям.

3.9. По письменному заявлению Работника администрация ДООУ обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другое).

Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.10. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники имеют право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, дополнительных оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДООУ;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 12 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

4.1.15. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей, а также получать информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.2. Педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной дошкольным образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Законодательством

4.2.4. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работники обязаны:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав ДОУ и настоящие Правила, работать честно и добросовестно;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, а именно, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; посещать педсоветы и совещания по педагогическим вопросам, собрания трудового коллектива, методическую учебу и т.п.;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда, должностные обязанности;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.3.6. бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить заведующей ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ДОУ;

4.3.8. поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.10. постоянно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

4.3.11. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

4.3.12. систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием; проходить курсы повышения квалификации (не реже 1 раза в пять лет);

4.3.13. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.14. беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу ДООУ и имуществу других работников.

4.4. Работникам ДООУ в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории ДООУ;
- отвлекать работников ДООУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДООУ;
- делать замечания коллегам в присутствии воспитанников и родителей в некорректной форме;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам по личной инициативе.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб (согласно ст.238 ТК РФ).

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДООУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДООУ, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДООУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере

причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заведующий хозяйством;
- Сторож;
- Заведующая.

4.6. Работники ДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.9 – 7.17. настоящих Правил.

4.7. Педагогические работники ДОУ несут полную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность в период нахождения ребенка в ДОУ. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщают администрации.

4.8. Педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию) проходят аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических кадров.

4.9. Работники ДОУ имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

V. Режим работы и время отдыха

5.1. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными и днями для сторожей - по графику, который утверждается заведующей ежемесячно.

Время начала и окончания работы ДОУ: с 7.00 до 17.30 часов, воспитанники принимаются в дошкольное учреждение с 7.00 часов.

Рабочее время сотрудников определяется правилами внутреннего распорядка, коллективным договором. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение дня продолжительностью 30 минут без права выхода из учреждения. Обеденный перерыв для педагогических работников устанавливается во время приема пищи детей (обед) или 1 смена – по окончании рабочей смены; 2 смена – до начала рабочей смены.

Администрация ДОУ ведет учет явки сотрудников на работу и ухода с работы, в том числе сотрудников с ненормированным рабочим днем и работников, привлекаемых к сверхурочным работам.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на месяц и утверждается заведующей по согласованию с выборным профсоюзным органом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени за календарный год.

5.4. Привлечение отдельных работников ДОУ (воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующей. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Сторожа, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

5.5. Сторожакам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая должна принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.6. Для работников ДООУ, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- завхоз;
- заведующая.

Данные работники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.7. Рабочее время педагогических работников включает воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующая ДООУ согласно штатного расписания ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать, что:

- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов сокращенной рабочей недели (36 часов). В исключительных случаях (при недостаточном количестве воспитателей по некоторым дисциплинам) учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме с письменного согласия педагога.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев сокращения количества групп.

5.9. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДООУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.12. Обязательными для посещения являются:

- заседание педагогического совета;
- собрание трудового коллектива;
- заседание методического объединения;
- учебы по технике безопасности и гражданской обороне.

5.13. Собрания трудового коллектива ДООУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в два месяца. Родительские собрания проводятся не реже двух раз в год.

- 5.14. Собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны быть по продолжительности не более 2 часов, родительские собрания – 1,0 часа.
- 5.15. В каникулярное время обслуживающий персонал ДОО привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории ДОО и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.16. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работника. Предоставление всех видов отпусков (административного, очередного, дополнительного, длительного) оформляется приказом по ДОО. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.17. Работникам ДОО могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и Коллективного договора.
- 5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Законодательством.
- 5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.6, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:
- заведующий хозяйством – 3 календарных дня;
 - заведующая – 3 календарных дня.
- 5.20. Администрация ДОО ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Ведет учет работы сотрудников с ненормированным рабочим днем, а также учет сверхурочной работы.

VI. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с действующей оплатой труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников ДОО осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификационные списки утверждаются заведующей ДОО на начало учебного года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее одного месяца до ухода в очередной отпуск.
- Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно.
- 6.4. Выплата заработной платы в ДОО производится два раза в месяц 13 и 28 числа каждого месяца по картам Сбербанка, 13 числа - заработная плата за предыдущий месяц, 28 числа - аванс текущего месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в сберегательном банке.

6.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты, премирование, материальная помощь работников согласно Положения об оплате труда и Положения о материальной помощи и премировании сотрудников.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных производятся доплаты в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, трудовым договором.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и добросовестную работу, творческий труд и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой различного уровня;
- представление к званию «Лучшего по профессии»;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами и званиями.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением выплат премий ДОУ, Положением об оплате труда. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ.

7.3. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам ДОУ присваиваются категории. Категории присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации педагогических и руководящих кадров.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5. При предоставлении работникам к государственным и отраслевым наградам, и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива ДОУ.

7.6. За одно достижение работник может быть поощрен один раз.

7.7. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.8. Поощрение заведующей ДОУ является компетенцией Учредителя.

7.9. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за

отсутствии на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций, другим основаниям согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

7.10. Дисциплинарное взыскание на заведующую ДООУ налагает Учредитель.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.12. До применения дисциплинарного взыскания заведующая ДООУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ заведующей ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.17. Администрация ДООУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.18. Трудовой коллектив применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный

выговор), ставит вопросы перед администрацией о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.19. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения.

7.20. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ДООУ, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

VIII. ПРОЧЕЕ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка корректируются одновременно с изменениями, дополнениями в трудовом законодательстве, при принятии новой редакции Коллективного договора.