

Принято:
с учетом мнения Общего собрания
трудового коллектива
(протокол от 23.04.2019г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 22 «Искорка»
Л.А. Живетьева
Приказ № 96 от 24.04.2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ № 22 «Искорка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Искорка» (далее МБДОУ). Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МБДОУ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ - это локальный нормативный акт о труде, который определяет отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, соблюдение трудовой дисциплины в МБДОУ.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания, а так же поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ, как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ.

2.3. Трудовой договор есть соглашение между работником и работодателем о выполнении работы по определенной профессии (специальности), квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку МБДОУ № 22 «Искорка» за оплату этой работы.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.6. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. Особым видом трудового договора является контракт, которым дополнительно могут определяться повышенная ответственность сторон контракта, связанная с невыполнением сторонами обязательств, дополнительные основания прекращения контракта, условия оплаты и др.

2.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев

испытание не может превышать двух недель.

2.10. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре оговорки об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. До истечения срока испытания Работник вправе прекратить трудовой договор, письменно предупредив работодателя за три календарных дня до расторжения трудового договора. Если в течение предварительного испытания работодатель не принял решения о прекращении трудового договора, то работник считается выдержавшим испытание и последующее прекращение трудового договора производится на общих основаниях.

2.13. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 2.13.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.13.2. трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.13.3. (в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБДОУ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- 2.13.4. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 2.13.5. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.13.6. санитарная книжка и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- 2.13.7. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки: педагогические, помощники воспитателей и др. – при поступлении на работу, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке, диплом, аттестат, удостоверение;
- 2.13.8. финансовая справка с последнего места работы (с указанием % северной надбавки, льготного проезда);
- 2.13.9. для молодежи, поступающей на работу впервые и проживающей в городе Усть - Илимске или других городах, приравненных к районам Крайнего Севера не менее 5 лет, справку с места жительства (для установления северной надбавки);
- 2.13.10. справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.14. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. Лица, поступающие на работу в МБДОУ, проходят обязательный

предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.16. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.16.1. ознакомить работника с уставом МБДОУ и коллективным договором;

2.16.2. ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

2.16.3. проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.17. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.18. На специалистов МБДОУ отделом кадров ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ (по определенной профессии), выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении, а так же награждениях и поощрениях.

2.19. Работодатель обеспечивает периодическое прохождение Работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.20. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.21. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

2.22. Работник может быть переведен 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.

2.23. В случае производственной необходимости для МБДОУ работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.24. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором 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.

2.25. В связи с изменениями в организации производства и труда, сокращением объемов работ допускается изменение условий труда при продолжении работы по той же профессии (специальности), квалификации, должности.

2.26. Об изменении условий труда - систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменении разрядов и наименования должностей и других работник должен

быть поставлен в известность письменно не позднее чем за 2 месяца.

2.27. В случае, если изменение организации производства и труда, изменение объемов работ может повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест вправе по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ изменить условия труда работников без соблюдения срока предупреждения, в соответствии с действующим законодательством. При этом продолжительность рабочего времени не может быть менее половины месячной нормы рабочего времени, а оплата труда не может быть меньше установленного Федеральным законом минимального размера.

2.28. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается, согласно Трудового кодекса РФ.

2.29. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

2.30. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.31. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.32. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.33. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в соответствии с действующим законодательством.

2.34. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет.

2.35. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-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 размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

3.2.8. участие в управлении в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.2.11. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.3.8. предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в срок не позднее рабочего дня, следующего за таким днем (днями).

3.4. Педагогические работники МБДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. 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 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, календарно-тематических планов, 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, 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 ;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через коллегиальные 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 МБДОУ 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 федеральными нормативными правовыми актами;

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 МБДОУ обязаны:

3.6.1. нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей;

3.6.2. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ;

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

3.6.4. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива;

3.6.5. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

3.6.8. систематически повышать свой профессиональный уровень, получать

дополнительное профессиональное образование;

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

3.6.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

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

3.6.12. соблюдать устав МБДОУ, настоящие Правила;

3.6.13. при осуществлении своих прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБДОУ.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников МБДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими 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, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и 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;

4.1.8. устанавливать штатное расписание МБДОУ;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МБДОУ.

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 нормативным 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. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату (выплата заработной платы работникам обеспечивается не реже, чем каждые полмесяца, авансирование за текущий месяц – до 30 числа текущего месяца, окончательный расчет – не позднее 15 числа текущего месяца, следующего за расчетным) в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами, обеспечивать систематический контроль за расходованием фонда заработной платы;

4.2.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику,

работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

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

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

4.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.17. 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;

4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБДОУ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МБДОУ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) МБДОУ. Начало работы МБДОУ в 7⁰⁰ ч. и окончание работы 19⁰⁰ часов.

5.2. Режим работы МБДОУ определяется графиком работы, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется графиками работы, расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

5.4. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и младшего обслуживающего персонала устанавливается рабочее время в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и

предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МБДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности МБДОУ, связанного с пребыванием воспитанников в течение определенного времени;
- б) положений федеральных нормативных правовых актов;
- в) дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.6. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.7. Педагогическим работникам МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.8. В рабочее время педагогических работников включается педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.9. Работники из числа обслуживающего персонала МБДОУ в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В графе сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График работы должен быть объявлен работникам под подпись.

5.11. Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.12. Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:

5.12.1. изменять по своему усмотрению график сменности;

5.12.2. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними.

5.13. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться при приеме на работу, так и, в последствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда в этих случаях устанавливается пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.14. Продолжительность ежедневной работы (смены) накануне праздничных (нерабочих) дней уменьшается не менее чем на один час.

5.15. Уменьшение продолжительности ежедневной работы (смены) перед праздничным днем не производится в тех случаях, когда праздничному дню предшествует день отдыха, а так же работникам установлена сокращенная до 36 и менее часов продолжительность рабочей недели.

5.16. Продолжительность ежегодного отпуска работников МБДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и доводится до сведения всех работников.

6. Время отдыха

6.1. Работникам МБДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

6.2. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденным графиком. Иная продолжительность перерыва для отдыха и питания для работников может быть установлена по соглашению сторон.

6.3. Перерыв для отдыха и питания воспитателей и помощников воспитателей не устанавливается, таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Перерыв для отдыха и питания шеф-повара, повара, кладовщика, кухонных рабочих и сторожей не устанавливается, таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.4. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.5. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.6. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

6.7. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором.

6.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

6.11. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

6.14. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

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

6.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

6.17. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

6.18. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.20. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

6.21. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

6.22. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.23. О времени начала отпуска работодатель извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.24. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

6.25. МБДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.26. По соглашению между работником и МБДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.27. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска предоставляет работодатель по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.28. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

6.30. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.31. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.32. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

6.33. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет

федеральный нормативный правовой акт.

7. Дисциплина труда

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МБДОУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем сразу же после совершения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, или пребывания работника в отпуске. Если взыскание объявлено позднее этого срока, то оно будет незаконным.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

7.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

7.11. Запрещается в рабочее время:

7.11.1. отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

7.11.2. присутствие посторонних лиц в группах без согласования заведующей;

7.11.3. пользоваться мобильной связью (за исключением работников, установленных работодателем, при производственной необходимости);

7.11.4. делать замечания работникам в присутствии детей;

7.11.5. вести видео и фотосъемку без уведомления администрации МБДОУ;

7.11.6. уход с территории МБДОУ в рабочее время, по любым причинам, без уведомления администрации.

7.12. Педагогическим работникам запрещается:

7.12.1. оставлять детей без присмотра;

7.12.2. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и лицам до 18 лет, а также

отпускать детей одних по просьбе родителей.

7.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных Правилами, должностной инструкцией, приказами, распоряжениями работодателя, если к его работнику ранее применяли меры дисциплинарного взыскания, за прогул (неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, (смены) независимо от его (ее) продолжительности (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом виде.

7.14. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогулов, при этом отпуск не должен быть менее 24 календарных дней.

7.15. Отпуск уменьшается за тот рабочий год, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

7.16. Работодатель обязан довести Правила внутреннего трудового распорядка до каждого вновь принятого работника.

7.17. Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом;

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МБДОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники 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.

8.4. За добросовестное отношение к труду и выполнение важных, срочных и ответственных работ, напряженность и высокое качество в работе, внедрение передовых методов труда в МБДОУ из средств фонда оплаты труда предусмотрены *премиальные выплаты*, данное условие регулируется Положением об оплате труда работников МБДОУ.

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