

Принят
на общем собрании работников
от 16.11.2020г. протокол № 1

Утвержден
приказом
от 17.11.2020г. №67

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановление Правительства Российской Федерации от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях упорядочения работы Учреждения и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются заведующим МДОУ с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого члена коллектива и вывешиваются на видном месте.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. При приеме на работу заведующий знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г., Уставом МДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ). При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. В соответствии с частью 1 статьи 65 ТК РФ, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора, лицо поступающее на работу, предъявляет работодателю :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- результат психиатрического освидетельствования (в соответствии с постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации);

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Правила по охране труда и техники безопасности;
- Коллективный договор.

- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. При предъявлении трудовой книжки в бумажном виде, работодатель также ведет трудовую книжку на работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации для работника является основной.

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

2.8. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй, третьей статьи 72² Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в основных условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а

работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. (Часть в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ).

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством согласно статье 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей МДОУ. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя. Если на Работника ведется трудовая книжка в бумажном виде, в день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку. Произвести с Работником расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.1.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Использовать все рабочее время для полезного труда.

3.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.1.6. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные способности детей, их положение в семьях.

3.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.

3.1.8. 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.

3.1.9. 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).

3.1.10. Своевременно сообщать об изменениях персональных данных;

3.2. Работники учреждения имеют право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

3.2.4. отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.6. повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

3.2.8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3. Педагогические работники обязаны:

3.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за

воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.

3.3.3. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.3.4. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством мед. работника, старшего воспитателя.

3.3.5. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

3.3.6. Четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

3.3.7. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.4. Работникам запрещается:

- говорить на повышенных тонах, шуметь в коридорах ДОУ;
- курить в помещении и на территории ДОУ;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- оставлять детей без присмотра;
- вести длительные личные телефонные разговоры
- оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника воспитатель сообщает об этом Руководителю или лицу, его (ее) заменяющему, которые примут меры и заменят другим Работникам.
- использовать технические средства обучения в личных целях, не связанных с профессиональной деятельностью

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять ДОУ, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ДОУ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других Работников;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать своевременно и в полном размере заработную плату 2 раза в месяц: 10 и 25 числа ежемесячно. По окончании финансового года выплату заработной платы за декабрь текущего года производить в опережающем порядке по сроку 25 декабря;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- извещать об изменениях размеров должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат, устанавливаемых Работнику постановлениями Правительства РФ и Правительства Ленинградской области в соответствии с изменениями, вносимыми в законодательство, производятся при составлении соглашений.
- создавать условия, необходимые для полноценного развития воспитанников, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работников образовательного учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации Работников;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнения;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ДОО;
- 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;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; государственные праздники.

6.2 Для Работников ДОО (кроме педагогических) установлена 36-часовая пятидневная рабочая неделя, по просьбе сотрудников (беременные женщины, один из родителей (опекун, попечитель), в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами

российской Федерации) может устанавливаться неполное рабочее время в соответствии со статьей 93 ТК РФ; для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; государственные праздники.

6.3 Для педагогических работников: устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов. В зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и составляют: Воспитатели – 36 часов в неделю; педагог – психолог, инструктор ФК – 30 часов в неделю; музыкальный руководитель – 24 часа в неделю; учитель-логопед – 20 часов в неделю. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели.

6.4 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

6.5 Распорядки и графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время. Распорядки и графики работы объявляются сотруднику под роспись. Для воспитателей групп (работающих непосредственно с детьми) согласно части 3 статьи 108 Трудового Кодекса Российской Федерации рабочий день на время приема пищи не удлиняется. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха не менее 30 минут.

6.6. Режим работы МДОУ 3-х групп с 7.30. до 17.30 (10 часов) и 1 группы с 7.00 до 19.00 (12 часов)

6.7 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

6.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

6.9 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.10. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск до 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона № 181-ФЗ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.12. Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.13. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс – 1 календарный день;

- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.14. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

6.15. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в первый день невыхода на работу) информирует администрацию и предоставляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

6.17. Сотрудники Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала смены.

6.18. Общие собрания Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.19. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

7. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1 Система оплаты труда работников МДОУ за исключением заведующего, оплата труда которого определяются органами местного самоуправления, устанавливается в соответствии с настоящим Договором и приложениями к Договору. Для целей настоящего Договора применяются следующие понятия:

Базовый должностной оклад- минимальный должностной оклад работника МДОУ по должности, предусмотренной соответствующей профессиональной квалификационной группой (далее - ПКГ), без учёта стимулирующих и социальных выплат.

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей за календарный месяц с повышающими коэффициентами по квалификационным уровням ПКГ, по квалификационной категории, уровню образования.

Базовая ставка заработной платы - минимальная ставка заработной платы работника ДОУ, выполняющего работу по должности, предусмотренной соответствующей профессиональной квалификационной группой, без учёта компенсационных, стимулирующих, социальных выплат.

Ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определённой сложности (квалификации) за единицу времени без учёта компенсационных, стимулирующих, социальных выплат.

Компенсационные выплаты - фиксированные доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) работника ДОУ за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- расширение зон обслуживания;
- работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу;
- работу с вредными, опасными, иными особыми условиями труда, а также на тяжёлых работах.

Стимулирующие выплаты - ежемесячные надбавки к заработной плате в течении периода, предусмотренного Положением об оплате труда, премии по итогам работы за премиальный период, выплачиваемые за достижение работником МДОУ установленных показателей качества, результативности и эффективности труда, доплата за выслугу лет, доплата за сложность и напряженность, за качество и результат работы, а также разовые премии и социальные выплаты из фонда стимулирования руководителя МДОУ,

7.2. Размер заработной платы работников МДОУ дифференцируется в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата работника МДОУ включает в себя:

- гарантированную часть, которая состоит из установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью должностного оклада.
- компенсирующую часть, состоящую из выплат компенсационного характера и может включать в себя стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность или эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

7.3 Должностной оклад работника МДОУ, за исключением педагогического работника, рассчитывается на основе базового должностного оклада (ставки), предусмотренного для ПКГ, путём умножения его на коэффициенты, установленные по квалификационным уровням ПКГ, по уровням образования, особенностям контингента воспитанников, иные коэффициенты предусмотренные нормативными правовыми актам территориального органа управления образования.

Размер должностного оклада педагогического работника определяется на каждый учебный год путём тарификации в следующем порядке:

- базовый должностной оклад (ставка) по ПКГ умножается на повышающие коэффициенты, установленные по квалификационному уровню ПКГ, а также по квалификационной категории, уровню образования, педагогическому стажу.

7.4. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах (в рублях) в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами. Компенсационные выплаты включают в себя выплаты, предусмотренные:

- законодательством о труде за условия работы, отклоняющихся от нормальных условий
- нормативными правовыми актами области
- правовыми актами территориальных органов управления

Компенсационные выплаты работникам МДОУ устанавливаются приказом руководителя в соответствии с законами и нормативными правовыми актами РФ, области и отменяются в том же порядке в случае прекращения оснований для их установления, с даты, определяемой в приказе руководителя учреждения, но не ранее дня издания приказа.

В МДОУ устанавливаются следующие виды и размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

7.4.1. За сверхурочную работу, т.е. за работу, продолжительность которой превышает продолжительность, указанную в ежедневном графике (кроме случаев, когда работнику установлен ненормированный рабочий день) локальным нормативным актом учреждения.

- за первые 2 ч-1,5 к части должностного оклада (ставки) работника за 1 час работы
- последующие часы- 2-х кратном размере.

7.4.2. За работу в выходные, нерабочие праздничные дни- в размере дневной или часовой части должностного оклада работника (сверх его месячного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.4.3. За работу в ночное время (с 22 ч до 6 ч.)- в размере 20% к часовой части должностного оклада работника.

8. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

8.1. За выслугу лет, сложность и напряженность выполняемой работы, за высокое качество, результативность или эффективность выполнения работником трудовых обязанностей осуществляются доплаты и надбавки стимулирующего характера, а также премии и иные поощрительные выплаты.

Виды и размеры стимулирующих выплат, показатели качества, результативности или эффективности работы, их критерии, а также порядок начисления стимулирующих выплат определяются в Положении об оплате труда и стимулировании работников для всех категорий (должностей) работников МДОУ.

8.2. Установленные в соответствии с настоящим Договором размеры и условия оплаты труда работника указываются в заключенном с ними трудовом договоре, или в отдельном соглашении, или приложении к трудовому договору.

9. ОХРАНА ТРУДА

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и другие меры мероприятия. Государственные нормативные требования охраны труда обязательны для исполнения работодателем и работником при осуществлении любых видов деятельности на производстве. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда.
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).
- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работник имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями по охране труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

10. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

10.1. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Почетный работник образования РФ»;
- премия за конкретный вклад;
- ценный подарок.

Работникам, награжденным ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ дополнительно, ежемесячно производит дополнительные выплаты в размере 10% должностного оклада.

Производит дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера:

- до 150% от должностного оклада при награждении государственными наградами РФ;

- до 150% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- до 150% от должностного оклада при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- до 120% от должностного оклада при награждении Знаком «За заслуги в образовании»;
- до 100% от должностного оклада при награждении Почетными грамотами Министерства образования и науки РФ;
- до 30% от должностного оклада при награждении благодарственными письмами администрации соответствующего района.

10.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников МДОУ.

Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, 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, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме в двухдневный срок. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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 гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работника.

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

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня

подписания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. При этом не предусматривает каких – либо дополнительных условий, таких как «проявление себя как добросовестный работник».

Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение 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

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанностей возместить ущерб, причиненный МДОУ, в результате совершения проступка, в случаях и порядке, предусмотренном законодательством.

Должностные лица несут ответственность за неприятие мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины или неправильное применение к ним дисциплинарных взысканий.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения

11.2. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте ДОУ.

11.3. Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию и общее собрание работников.