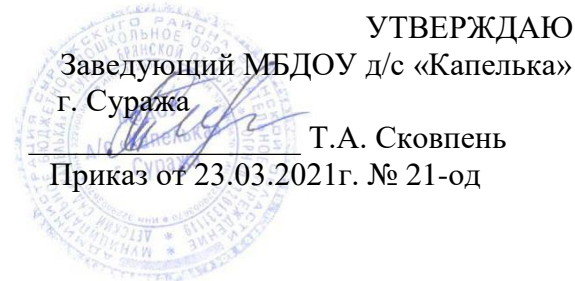


СОГЛАСОВАНО
Председатель СМК
МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража
Н.П. Колешко
Протокол от 23.03.2021г. № 3



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015-2017 гг. 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 взаимоотношений в МБДОУ д/с «Капелька» (далее-ДОУ).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОУ с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим ДОУ, а также работниками ДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Формами самоуправления ДОУ являются: общее собрание трудового коллектива ДОУ, педагогический совет и родительский комитет ДОУ.

1.7. Непосредственное руководство ДОУ осуществляет заведующий (далее - заведующий или Работодатель), назначаемый на эту должность Учредителем ДОУ.

1.8. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ и регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу в ДОУ принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.5. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим ДОУ.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

В течение трех дней издается приказ о приеме на работу (на основании заключенного трудового договора), который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего.

2.9. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. При приеме на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу, заведующий обязан ознакомить работника:

- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором ДОУ;
- С порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Должностными инструкциями;
- С инструкцией по охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.16. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.17. 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. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.19. Заведующий ДОУ отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или др токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- При лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.20. Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 81, п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с работником ДОУ в случаях:

- Ликвидации организации;
- Сокращения численности или штата работников организации;
- Несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- Прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- Установленного комиссией по ОТ или уполномоченным по ОТ нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- Представления работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.
- В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего ДОУ письменно за две недели.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующего. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.25. В день увольнения заведующий ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия совета трудового коллектива (далее - СТК) ДОУ.

2.27. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.28. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего ДОУ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Права и обязанности заведующего ДОУ

3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий. Заведующий имеет право в порядке, установленном законодательством:

- Осуществлять управление ДОУ в соответствии с законодательством РФ, Уставом ДОУ, локальными актами, трудовым договором;

- Представлять интересы ДООУ;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;
- Определять структуру управления деятельностью ДООУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;
- Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников ДООУ;
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников ДООУ;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников ДООУ в соответствии с положением;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Заведующий обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, Устава ДООУ, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- Соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДООУ;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Заведующий обязан отстранять от работы работника ДООУ (ст.76 ТК РФ):

- Появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области ОТ;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

Права и обязанности работника

3.3. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде. Уставом ДООУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.4. Обязанности работника.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- Соблюдать настоящие Правила;
- Соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу и уходить с работы строго по графику;
- Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

- В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю ДОУ о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- Бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями и работниками ДОУ.
- Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя ДОУ;
- Незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;
- Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- По мере своих сил принимать участие в субботниках, озеленении и ремонте, благоустройстве помещений и территории ДОУ.
- Систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.
- 3.5. Работнику запрещается:
 - Применять насилие к детям;
 - Удалять воспитанников с занятий, из группы;
 - Отдавать воспитанников ДОУ незнакомым лицам, в том числе незнакомым родственникам детей, без письменного заявления родителей (законных представителей), а также подросткам младше 18 л.;
 - Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии;
 - Отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
 - Оставлять детей без присмотра;
 - Допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
 - Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
 - Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей);
 - Появляться на рабочем месте в неопрятном виде;
 - Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - Курить на территории ДОУ;
 - Изменять по своему усмотрению график работы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 4.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.
- 4.2. 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 РФ.
- 4.3. За нарушение трудовой дисциплины заведующий применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 4.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 4.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 4.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 4.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 4.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 4.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 4.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 4.11. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
- 4.12. 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).
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.
- 4.13. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.
- 4.14. Воспитателям, младшим воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.
- 4.15. Работник ДОУ, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- 4.16. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого

имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.17. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4.18. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЕНИ ОТДЫХА И ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Режим работы ДООУ установлен Учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования ДООУ, и является следующим:

- ДООУ работает по пятидневной рабочей неделе;
- Длительность работы ДООУ 10,5 часов;
- Ежедневный график работы ДООУ с 7.30 до 18.00;
- Выходные дни: суббота и воскресенье;
- Сокращенный рабочий день накануне праздников (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час).
- Нерабочими праздничными днями в соответствии с ТК РФ, нормативно-правовыми актами Правительства РФ.

Режим рабочего времени:

- Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов;
- Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов;
- Инструктор ФК - 30 часов;
- Музыкальный руководитель - 24 часа;
- Учитель-логопед - 20 часов;
- Сторожа - согласно графика работы;
- Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 7.00 до 16.00;
- Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 (8 часов в неделю).
- Для отдельных категорий работников (сторожа), установлен иной режим рабочей недели - работа по графику.

Для следующих категорий работников - заведующий, завхоз - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 14 часов, кроме педагогических работников, специалистов и сторожей, работающих по графикам.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).

5.4. В целях высвобождения времени для методического дня в течение рабочей недели, график работы педагогических работников может строиться таким образом, что в течение нескольких дней (в зависимости от графика) продолжительность рабочего времени педагогического работника может составить 10, 5 часов.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. По соглашению между работником и заведующим, как при приеме на работу, так и впоследствии, может быть установлен неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ) устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- имеющим ребенка до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 8 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится работнику пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ и не влечет за собой ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.7. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим ДООУ.

5.8. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменная;
- иные в соответствии с законом.

5.9. Работники с ненормированным рабочим днем: заведующий ДООУ, завхоз.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней.

5.11. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (за исключением сторожей). Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.13. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации ДООУ.

5.14. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ по согласованию с СТК до 15 декабря текущего года.

С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 121 - 125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.16. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Категории работников и продолжительность дополнительных отпусков определяются в соответствии с Приложением № 6 о дополнительных отпусках.

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законом и суммируются с минимальным отпуском 28 календарных дней. Оплата дополнительных отпусков производится из фонда оплаты труда.

5.17. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.18. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.19. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.20. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

5.21. На основании письменного заявления работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем - до 14 календарных дней в году;

в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

5.22. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ.

Оплата труда

5.23. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно правовыми актами РФ и Учредителя ДООУ, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража (Приложение №2), локальными нормативными актами Учреждения.

Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами ДООУ.

5.24. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.25. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

5.26. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме в дни, установленные Учредителем. Выплата заработной платы работникам производится 10 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 24 числа текущего месяца.

5.27. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПОощРЕНИЙ

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой; награждение ценным подарком;
- награждение нагрудным знаком; выдача премии;

6.2. Поощрения применяются заведующим совместно или по согласованию с СТК ДООУ.

6.3. Поощрения оформляются приказом заведующего, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники ДООУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДООУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Руководитель ДООУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

8.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности).

9. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

9.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- наличие в ДООУ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, Дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенического обучения персонала путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал ДООУ осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил!

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить в помещении и на территории детского сада.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми, их родителями (законными представителями) и посетителями ДОУ.

10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

10.6. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.