РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. ИРКУТСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
(ДО КСПК)
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Иркутска
детский сад № 74
664058, г. Иркутск, ул. Мамина – Сибиряка, д. 21 **Контактный телефон:** +7 (3952) 36-19-27
Эл. почта: mbdouds74@yandex.ru **Интернет-адрес:** http://74.detirkutsk.ru

Согласовано:
Председателем Профкома
Е.В.Лучина
17 января 2019г.

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1
от 17 января 2019г.

Утверждаю:
и.о заведующего МБДОУ
г. Иркутска детский сад № 74
А.Н.Никитина
Приказ № 44
от 17 января 2019г.

МБДОУ г. Иркутска Детский сад № 74

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ Г. ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 74

г.Иркутск

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДОУ

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового Кодекса(ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,Приказа Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утв.распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. №2190-р, Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях",Устава МБДОУ г.Иркутска детского сада №77 и Коллективного договора и других локальных и нормативныхактов.
Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ г.Иркутска детский сад №74.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
1.2. Трудовые отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), под управлением и контролем работодателя, подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка. При обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ). Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст.189 ТК РФ).
1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзной организации ДОУ (ст. 190 ТК РФ)
1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ)
1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.
1.8. В целях эффективного обеспечения охраны жизни и укрепления физического и психического здоровья воспитанников и надлежащего предоставления в полном объеме образовательных услуг в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ г. Иркутска детского сада №74 осуществлять прием воспитанников до 8-00 и не позднее 8-15. По уважительным причинам, на основании личного заявления от родителя (законного представителя), заверенного заведующим ДОУ, допускается более поздний прием воспитанников в группу.
1.9. Данные Правила способствуют эффективной организации работы МБДОУ г.Иркутска детского сада №74, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Порядок приема на работу.
2.1.1. Работники МБДОУ г.Иркутска детский сад №74 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ г.Иркутска детский сад №74 как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОУ.
2.1.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении.
2.1.3. Лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством.
2.1.4. Трудовой договор может заключаться:
а) на неопределенный срок;
б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
2.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора, обязательным условием которого являются условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, показатели и критерии эффективной оценки, меры социальной поддержки) может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для заместителей заведующего – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
е) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 рабочих дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
2.1.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ДОУ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган физического лица по месту жительства на территории РФ с идентификационным номером налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, повышении квалификации и наличии специальных знаний, при поступлении на работу требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (при наличии);
- медицинскую книжку установленного образца, с результатами медицинского заключения (ст. 213 ТК РФ).
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
2.1.7. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.
2.1.8. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют заверенную копию трудовой книжки и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
2.1.9. Прием на работу оформляется приказом на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
2.1.10. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий ДОУ обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда) под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- 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;
- с Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).
2.1.11. 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. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.
2.1.12. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
2.1.13. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, которое состоит из следующих документов:
-заявление о согласии на обработку персональных данных,
-личная карточка УФ №Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г.,
-личный листок по учёту кадров,
- заявление о приеме на работу,
-автобиография,
-копия ИНН,
-копия СНИЛС,
- копии документов об образовании,
-аттестационный лист (при наличии) для педагогического персонала,
-копия приказа о приеме на работу.
2.2. Перевод на другую работу.
2.2.1. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.
2.2.2. 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).
2.2.3. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОУ для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.2.4. 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.
2.2.5. Перевод работника на другую работу, в пределах одного ДОУ оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.73 и ст.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 течении календарного года.
2.2.6. Согласно ст.72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. При этом следует учесть, что работник может не согласиться на изменение условий трудового договора. В таком случае работодателю придется делать это в одностороннем порядке.
2.2.7. Изменяя условия трудового договора с работником в одностороннем порядке, работодатель обязан действовать по правилам, установленным ст.74 ТК РФ. В частности, о предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость такого изменения, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (если иное не предусмотрено ТК РФ). В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.
2.2.8. Возможные ситуации изменения условий трудового договора в одностороннем порядке закреплены в ст. 74 ТК РФ. В соответствии с ч. 1 данной статьи 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.
2.2.9. Если работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора).
2.3. Прекращение трудового договора.
2.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом заведующего письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.2. 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.
2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. 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.
2.3.4. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ, а именно:
- ликвидации ДОУ;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия 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 (прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов порядка в течении рабочего дня, появление на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершение по месту работы хищения, ;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
2.3.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
2.3.6. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия педагогического совета. 2
3.7. В день увольнения, заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.
3.2. Работник ДОУ 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 объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
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. Участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
3.2.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.3. Работник ДОУ обязан:
3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, трудовую дисциплину;
3.3.3. Выполнять установленные нормы труда;
3.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
3.3.5. Бережно относиться к имуществу ДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДОУ, если руководитель ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
3.3.6. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ, если руководитель ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества);
3.3.7. По направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
3.4. Педагогические работники ДОУ пользуются следующими правами и свободами:
3.4.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
3.4.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
3.4.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой основной образовательной программы ДОУ (ООП);
3.4.4. Право на выбор воспитанников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с основной образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
3.4.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), 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 ДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ;
3.4.8. Право на бесплатное пользование образовательнымии методическими услугами ДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
3.4.9. Право на участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДОУ;
3.4.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
3.4.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
3.4.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ;

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 ДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
3.5.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
3.5.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3.5.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
3.5.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
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 ДОУ обязаны:
3.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
3.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
3.6.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
3.6.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
3.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
3.6.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
3.6.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДОУ получать дополнительное профессиональное образование;
3.6.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
3.6.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению ДОУ;
3.6.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
3.6.11. Соблюдать устав ДОУ, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
3.6.12. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДОУ.
3.7. Конкретные трудовые обязанности работников ДОУ 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 ДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДОУ;
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 ДОУ;
4.1.9. Распределять должностные обязанности между работниками ДОУ.
4.2. Работодатель обязан:
4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным 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. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами: не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца – 27 число текущего месяца, за вторую половину месяца – 12 число следующего месяца;
4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных 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;
4.2.11. 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;
4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором ДОУ;
4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
4.2.15. 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;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
4.2.17. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
4.2.18. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДОУ.
4.2.19. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.
4.2.20. Организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
4.2.21. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
4.2.22. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
4.2.23. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
4.2.24. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль закачеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ(ООП и АОП).
4.2.25. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в ДОУ, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
4.2.26. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала воспитанников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
4.2.27. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
4.2.28. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
4.2.29. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
4.2.30. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
4.2.31. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
4.2.32. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы детского сада определяется уставом ДОУ и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ДОУ.
5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:
а) режима деятельности ДОУ, связанного с пребыванием воспитанников;
б) нормативно-правовых актов Минобрнауки России;
в) объема фактической нагрузки педагогических работников;
г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ДОУ дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.
5.3. В ДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
5.4. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифноквалификационными характеристиками:
- воспитателям, психологам – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- административному персоналу – 40 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному персоналу – 40 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю.
5.5. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00 с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье и все праздничные дни установленные в РФ.
5.6. Графики работы:
- утверждаются заведующим ДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.
5.7. Расписание занятий:
- составляется заместителем заведующего исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается заведующим ДОУ.
5.8. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия педагогическим персоналом ДОУ, согласно графика, составленного заместителем заведующего.
5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ.
5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
5.11. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей вовремя проведения занятий.
5.13. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
-предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности или заявление) в первый день выхода на работу.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам ДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:
а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
б) ежедневный (междусменный) отдых;
в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
г) нерабочие праздничные дни;
д) отпуска.

6.2. Работникам ДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.
6.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
6.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
6.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания 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.
6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
6.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
6.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).
6.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ДОУ или трудовым договором.
6.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.
6.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
6.4.2. 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.
6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
6.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
6.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
6.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.
6.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.
6.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ДОУпо согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.
6.9. ДОУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.
6.10. Не позднее чем за две недели до начала отпуска работник предоставляет личное заявление.
6.11. ДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
6.12. По соглашению между работником и ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
6.13.ДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
6.14. 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.
6.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.16. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
6.17. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).
6.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.
6.19. 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. 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.
6.20. Педагогическим работникам ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года по личному заявлению. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора по ДОУ, Положения об оплате труда работников МБДОУ г. Иркутскадетский сад №74 за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурса в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой, благодарностью.
9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.
9.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ 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.
9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия Совета образовательного учреждения.
10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11,13 ст. 81 ТК) может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин. 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. - за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; - за совершение хищения по месту работы.
10.5. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, но 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 ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.
10.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
10.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
10.8. 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 расследовании 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).
10.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.
10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
10.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.
10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения профессионального комитета ДОУ и принимаются на общем собрании трудового коллектива.
11.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен под роспись каждый работник, поступающий на работу в ДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.