

Согласовано:

председатель ПК МБДОУ

г. Иркутска детского сада №34

 Пироговская Н.Г.

« 28 » апреля 2022 г.

Утверждаю:

заведующий МБДОУ

г. Иркутска детского сада №34

 О.А.Гаврилова

« 28 » апреля 2022 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципальной бюджетной дошкольной
образовательной организации г. Иркутска
детского сада №34**

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации г. Иркутска детского сада №34 (наименование работодателя) (далее – Работодатель).

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

1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Дошкольная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. 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, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 о наличии педагогического образования, 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 и справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача;
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.

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

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

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации, 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.

2.6. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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 Работодателя. При приеме на работу предусмотрена обязанность в недельный срок сделать запись в трудовой книжке. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме в трехдневный срок со дня фактического допущения Работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

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. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. Обязанность Работодателя сформировать сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредить об этом руководство дошкольного учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

3.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- педагогические работники обязаны:
- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу в 8.48 мин., уходить с работы в 14.00 часов или в 19.00 часов (воспитатели- если работают дополнительно свыше 1 ставки), все остальные работники – строго по графику;
- нести полную ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье ребенка, обеспечить охрану жизни и здоровья детей во время проведения непосредственно образовательной деятельности в группе, на прогулке, во время экскурсий. Обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику, родителям;
- следить за посещаемостью детей;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- изучать педагогическую литературу, оформлять стенды, совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, развлечения, принимать участие в оформлении Учреждения;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;
- в летний период организовать оздоровительные мероприятия на участках Учреждения под непосредственным контролем медсестры, врача, заместителя заведующего по воспитательной работе;
- 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 и обеспечению безопасности труда, по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 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, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить 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);

- систематически проходить медицинские обследования.

4.3. Работнику запрещается:

отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

5. Трудовая дисциплина и ответственность Работника за её нарушение

5.1. Работник несет установленную законодательством РФ ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

5.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

5.5. Согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией.

5.6. Администрация ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

5.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

5.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

5.9. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с ТК РФ и его Уставом.

6.0. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

6.2. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. На отказ работника дать объяснение составляется акт.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. 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 либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

6.7. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- переводить Работников на другую работу по необходимости: требование от Работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия Работника (ст. 72 ТК РФ);
- перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода). Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст. 72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ);

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет, образуемый на добровольной основе из числа Работников Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Работодателя, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки (11 и 26 числа), установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля над 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;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

7. Ответственность Работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, компенсируется работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя или решением суда в случае, если работник и Работодатель указанного соглашения не достигли.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им Работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Для Работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем), кроме работников, упомянутых в п.8.6 настоящих Правил.

8.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) заведующего ДООУ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и

праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством и с согласия работника.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому Работнику под расписку.

Продолжительность рабочего дня *руководителя* – 8 часов. Начало рабочего дня руководителя с 8 часов 00 минут. Перерыв на отдых и питание – 1 час.

8.5. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

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

8.5.1. Работники с ненормированным рабочим днем: продолжительность ежедневной работы 8 часов, обеденный перерыв в рабочее время не включается (всем Работникам).

а) заведующий хозяйством.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (не менее трех) календарных дней.

- продолжительность ежедневной работы (смены): 8 часов 00 минут, в том числе свыше рабочего дня (смены) часов по рабочей необходимости.

8.5.1.1. Для работников «*воспитатели*»: продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю; норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальному руководителю; норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: инструктору по физической культуре.

- число смен в сутки: одна и в том числе неполный рабочий день;
- продолжительность ежедневной работы (1 смены): 7 часов 12 минут, в том числе полного рабочего дня (2 смены): 12 часов 00 минут;
- время начала работы 1 смены: 06 часов 48 минут;
- время перерыва в работе: установлена возможность приема пищи в течение рабочего дня вместе с воспитанниками;
- время окончания работы 1 смены: 14 часов 00 минут;
- время начала работы 2 смены: 11 часов 48 минут;
- время перерыва в работе: установлена возможность приема пищи в течение рабочего дня за 30 минут до работы вместе с воспитанниками или во время сна ;
- время окончания работы 2 смены: 19 часов 00 минут;

- чередование рабочих и нерабочих дней: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, рабочие дни-5, нерабочие дни -2.
- 8.5.1.2. Для работников *«вспомогательный, обслуживающий персонал»*: *«помощник воспитателя, делопроизводитель, контрактный управляющий, дворник»*
- число смен в сутки: одна;
 - продолжительность ежедневной работы (смены): 8 часов 00 минут, в том числе неполного рабочего дня (смены): 6 часов 00 минут (оператор стиральных машин-0,75 ставки);
 - время начала работы: 8 часов 00 минут;
 - время перерыва в работе: с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут;
 - время окончания работы: 14 часов 30 минут;
 - время начала работы: 8 часов 00 минут (помощник воспитателя, контрактный управляющий);
 - время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
 - время окончания работы: 17 часов 00 минут;
 - чередование рабочих и нерабочих дней: рабочие дни-5, нерабочие дни -2 дня выходных .
 - время начала работы: 06 часов 30 минут (дворник);
 - время перерыва в работе: с 11 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;
 - время окончания работы: 14 часов 30 минут;
- 8.5.2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 8.5.2.1. Работники со сменной работой :
- а) *сторож*.
- 8.5.2.1.1. Для работников (*сторожа*):
- число смен в сутки: две;
 - продолжительность ежедневной работы (смены): 12 часов 00 минут, через 2 дня отдыха;
 - время начала работы 1 смены: 18 часов 45 минут;
 - время перерыва в работе: с 23 часов 00 минут до 24 часов 00 минут;
 - время окончания работы 1 смены: 24 часов 00 минут;
 - время начала работы 2 смены: с 24 часов 00 минут;
 - время перерыва в работе: с 04 часов 30 минут до 05 часов 00 минут;
 - время окончания работы 2 смены: 06 часов 45 минут;
 - время начала работы 3 смены в выходные и праздничные дни: 06 часов 45 минут;
 - время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут , с 19 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;
 - время окончания работы 3 смены: 06 часов 45 минут;
 - чередование рабочих и нерабочих дней: работа в выходные дни 24 час., 2 дня- выходных, суточная работа с 6 часов 45 минут до 6 часов 45 минут следующего дня (24 часов).
- 8.5.2.1.2. Для работника *«заместитель заведующего по воспитательной работе-«внутренний совместитель»*:
- число смен в сутки: неполный рабочий день;
 - продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часа 00 минут ; время окончания работы 1 смены: 12 часов 00 минут;
 - время начала работы 2 смены: 14 часов 00 минут;

- время перерыва в работе: установлена возможность приема пищи в течение рабочего дня вместе с воспитанниками;
- время окончания работы 2 смены: 18 часов 00 минут;
- чередование рабочих и нерабочих дней: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, рабочие дни-5, нерабочие дни -2.

8.5.2.2. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.5.3. По согласованию отдельного Работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.6. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются Работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. Питание педагогических работников организуется, выполняющие свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня за 30 минут до начала работы или после ее окончания либо вместе с детьми или во время сна.

8.8. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим Работником.

8.9. Воспитателям и другим Работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.10. Отпуска предоставляются Работникам в соответствии с нормами, установленными законом. Продолжительность основного отпуска по ст. 115 ТК РФ и Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего севера и районах, приравненных к ним», суммарно составляет: у технического персонала – 36 календарных дней; педагогического персонала – 50 календарных дней. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым Руководителем Учреждения. О времени начала отпуска Работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9. Поощрение за труд

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;

- обеспечение стимулирующих выплат;
- представление к званию «лучший по профессии».

9.2. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника.

10. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

10.1. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше.

10.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену по Санитарным правилам и нормам.

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) 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;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности, производственной санитарии и федеральным законодательством установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры ;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством учреждения;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3 Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях при наличии заявления или другого документа:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы, при наличии документа;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в срок.

12.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

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

12.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

13. Заключительные положения

13.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка полностью вывешивается в Учреждении специально отведенном для информации месте и заносится на сайт ДОУ.

13.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся руководителем Учреждения.

13.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями руководитель Учреждения знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.