

ПРИНЯТЫ
на общем собрании работников
МБДОУ ДС Шевле
протокол № 5 от 09.01.2020 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ ДС «Шевле»
№ 03 от 09.01. 2020 г.

УЧТЕНО
мнение профсоюзной организации
МБДОУ ДС «Шевле»
протокол № 5 от 09.01.2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Шевле» села Яльчики Яльчикского района Чувашской Республики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Трудового кодекса РФ, ст.47,50,51,52 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Приказа от 11 мая 2016 года № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 N466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Приказа Министерства образования и науки российской федерации от 31 мая 2016 г. N 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Устава МБДОУ ДС «Шевле» и является локальным нормативным актом, регулирующим трудовой порядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Шевле» села Яльчики Яльчикского района Чувашской Республики»

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива детского сада, повышению качества и эффективности труда работников, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав. А в случаях предусмотренных трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ в соответствии с его полномочиями.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание работников по представлению администрации ДОУ.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ и общим собранием работников, в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовой договор заключается в письменной форме между работниками и работодателем. Прием на работу оформляется приказом работодателя ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение о возможности работы в детском учреждении;

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, должны предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДООУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДООУ, на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 №1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.5. При приеме на работника или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и др.);
- познакомить с Положениями о коллегиальных органах ДООУ;
- с образовательной программой (для педагогов)
- Кодексом профессиональной этики педагогических работников.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ, при этом работник не должен быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода в этом случае на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по ОТ и ТБ, и другими локальными актами учреждения;
- создать условия для ознакомления работника с Образовательной программой (для педагогов).

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12 Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДОУ.

2.15. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17 Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ:

- соглашение сторон (статья 78);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статья 74);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в

точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3.ПРАВО НА ЗАНЯТИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

3.2.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

3.2.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3.2.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

3.2.4. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.2.5. имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3.3. Руководитель Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. Руководитель Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Каждый работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке;
- рабочее место, соответствующее производственным и социально-бытовым условиям, обеспечивающее безопасность и гигиену труда;
- отдых, обусловленный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с социальными планами учреждения;
- своевременную, не реже чем каждые полмесяца (11 и 26 числа каждого месяца) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ;
- требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- быть избранными в органы самоуправления;
- проходить процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности, первую и высшую квалификационную категорию;
- объединение в профсоюзные и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами о труде;

4.2. Каждый работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы ДОУ, требования Устава учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- повышать профессиональное мастерство, посещая методические мероприятия, педсоветы, заседания общего собрания трудового коллектива;
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника – сменщика.
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность и воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОУ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество ДОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть примером достойного поведения, использования высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.
- соблюдать антикоррупционное законодательство, в частности: руководствоваться требованиями и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения; воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения; сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и т.д.-

4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и др. режимных моментов;
- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и графики работы;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, посторонним людям и несовершеннолетним детям, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- курить в помещениях и на территории ДОУ
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и их родителей во время проведения образовательной деятельности

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением и принятием совместных решений в пределах своих полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- принятие локальных, нормативных актов;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового договора учреждения;
- создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и вступление в такие организации;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

5.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществление технологических процессов, а также применяемые в производстве инструменты, сырья, материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работе дошкольного учреждения;
- принимать меры к своевременному обеспечению дошкольного учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками и инвентарем;
- обеспечить систематическое повышение работниками дошкольного учреждения уровня профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников.

5.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с педагогическим советом, Управляющим Советом, профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5.4. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). ДОУ работает с 7.30 до 17.30 часов при 10-часовом пребывании детей в ДОУ, кроме работников, упомянутых в п.6.3.

6.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1-6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День

защитника Отечества; 8

марта - Международный

женский день; 1 мая -

Праздник Весны и Труда;

9 мая -

День

Победы;

12 июня -

День

России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной

день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю за одну ставку
- для музыкального руководителя определяется из расчета 24 часа в неделю за одну ставку.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки. По производственной необходимости администрация имеет право изменить режим работы педагога – вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов в неделю за одну ставку.

При этом женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3. Для сторожей, операторов котельной ДОО устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности. При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для инвалидов I и II группы – 35 часов в неделю;

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОО. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника он информирует администрацию в первый же день о заболевании, а затем, накануне, о дне выхода на работу, и в первый же день выхода на работу предоставляет больничный лист.

6.6. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.7. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия с учетом мнения профкома.

6.8. Отдых и прием пищи воспитателей организуется в рабочее время вместе с детьми, или во время их сна.

6.9. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом

мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. Отзыв работника из отпуска 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.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст.128 ТК РФ)

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

6.14. В летнее время, при отсутствии детей, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им времени.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, разработанным и утвержденным в ДООУ, в соответствии со штатным расписанием.

7.2. ДООУ обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.

7.3. Ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе штатного расписания, тарификационных списков в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации и муниципальным правовым актам

7.4. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а так же полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

7.6. Выплата заработной платы производится два раза в месяц перечислением денежной суммы на расчетный счет в банке:

- 26 числа за первую половину текущего месяца,
- 11 числа за вторую половину предыдущего месяца

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

7.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.10. В ДООУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с действующими локальными актами.

7.11. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8.3. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяется работодателем самостоятельно, либо по согласованию с профсоюзной организацией или коллегиальным органом.

8.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

9.3. 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.

9.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами

и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда РФ, предписания органов трудовой инспекции, представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Запрещается курение на территории Учреждения.

10.3. Запрещается уносить с собой имущество или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

10.4. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

10.5. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

10.6. Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни и здоровья. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в организацию или находиться там в нетрезвом состоянии.

10.7. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в организации. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в настоящих Правилах. Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.8. О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, работник незамедлительно должен сообщить руководителю организации.

10.9. Работники должны выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности.

10.10. Все работники организации обязаны проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

10.11. Работник обязан проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего ДОУ

11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с

настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ.

11.6. После принятия Правил (изменений и дополнений отдельных пунктов или разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.7. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий ДООУ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.