

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска**

Рассмотрено к утверждению:
На Собрании трудового
коллектива
Протокол от 22.03.2019г. № 2

Утверждено:
Приказ № 90 от 22.03.2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска и укрепления трудовой дисциплины работодателем разработаны и утверждены, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, следующие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила).

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска (далее по тексту - ДОУ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим 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 трудовых отношений в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска (далее по тексту - ДОУ) (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, повышению результативности труда, направлены на достижение высокого качества работы.

Обязательны для исполнения всеми работниками МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска

1.4. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников ДОУ, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель ДОУ.

2.2. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОБУ «ДСКВ «Южный».

Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующим ДОУ.

2.2.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника в экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.2.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно, в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ (на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым

договором, сохраняется место работы).

2.2.4. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (статья 58 ТК РФ).

2.2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3. Прием на работу:

2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, свидетельство, удостоверение) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение медицинского осмотра (медицинская книжка) (ст. 69 ТК РФ) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ч.1 ст. 213 ТК РФ)

2.3.2. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица.

2.3.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством (ст. 65 ТК РФ ч.3)

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

2.5. 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 причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.7. Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании в РФ»

2.7.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7.2. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под

роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.7.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, а также с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (часть 3 статьи 68 ТК РФ):

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, ознакомить с картой СОУТ;
- организации охраны жизни и здоровья детей

2.7.4. Проведение инструктажа оформляется в журнале установленного образца.

2.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную должность и увольнении, работодатель должен ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке по форме Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.9. На каждого работника заводится личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- приказ о приеме на работу
- личный листок по учету кадров
- автобиография
- заявления работника
- справка об отсутствии судимости
- выписки из приказов
- согласие на обработку персональных данных
- обязательство о неразглашении персональных данных

2.9.1. Личное дело хранится в ДОО, в т. ч. после увольнения, в течение 50 лет.

2.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьей 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора возможно по следующим основаниям: изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда

• перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.11.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение 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 (статья 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в ДОО изменение в осуществлении образовательного процесса в ДОО

(сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам)

2.11.3. 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.

2.11.4. Перевод работника на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.11.5. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и др.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями

60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.13.1. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.13.2. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.13.3. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ст. 77, ст.78, ст.79, ст. 80 ТК РФ

2.14. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.15. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (статья 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы

работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17.1.В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.17.2.При получении трудовой книжки в связи с увольнением работника он расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3.Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование другими правами в соответствии с Уставом ДОО, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- 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);

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- соблюдать законные права обучающихся (воспитанников) строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- содержать в порядке свое рабочее место;
- систематически проходить медицинский осмотр (обследование);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников, быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и коллегам);
- экономно и рационально расходовать энергию, тепло и другие материальные ресурсы работодателя.

Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством. Содержать в чистоте свое рабочее место.

Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ДОО, трудовым договором и законодательством Российской Федерации о труде.

3.2.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке и являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.3. Обязанности и ответственность педагогических работников (статья 48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденными образовательными программами ДОО;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав ДОО, правила внутреннего трудового распорядка.

Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ДОО, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

3.3.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. В соответствии с ТК РФ (ст. 22 ТК РФ) работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, трудовым договором:
 - за первую отработанную половину месяца - 25 числа текущего месяца
 - за вторую отработанную половину месяца - 10 числа следующего за расчетным месяцем
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ);
- обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст.108 ТК РФ);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом (ст.22 ТК РФ);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст.22 ТК РФ);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (ст.22 ТК РФ);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (ст.22 ТК РФ);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.22 ТК РФ);
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.22 ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ);
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под

роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ);

- уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений (ст. 74 ТК РФ);
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время (ст. 170 ТК РФ);
- выполнять обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ;
- исполнять иные обязанности, определенные Уставом ДООУ, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- управление ДООУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ДООУ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Ответственность сторон трудового договора.

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

5.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.2.1. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели,

продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

В МДОБУ «ДСКВ «Южный» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными • суббота и воскресенье.

6.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется трудовым договором с учетом режима деятельности ДОУ и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием НОД, графиками работы, Коллективным договором ДОУ.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

6.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется из расчета:

- учитель – логопед - 20 часов в неделю за ставку заработной платы
- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю за ставку заработной платы
- педагог - психолог - 36 часов в неделю за ставку заработной платы
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю за ставку заработной платы
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю за ставку заработной платы
- воспитатели групп общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю за ставку заработной платы
- воспитатели групп комбинированной и компенсирующей направленности для детей ОВЗ - 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.5. Педагогическую деятельность по реализации программ дошкольного образования, подготовку к индивидуальной и групповой консультационной работе с участниками образовательного процесса, обработку, анализ и обобщение полученных результатов консультационной работы, заполнение отчетной документации осуществляется непосредственно в организации.

6.5.1. Организационно-методическая деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в методических объединениях, конференциях) ведется согласно плана работы ДОУ, графика, на основании распорядительного акта.

6.6. Режим работы руководителя ДОУ, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством, с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ и устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели, согласно графика работы:

- начало работы - 9.00
- окончание - 18.00
- перерыв для отдыха и питания - 1 час (согласно утвержденного графика)

Продолжительность рабочего дня (смены) для повара, кухонного рабочего, младшего воспитателя, уборщика служебных помещений, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, рабочего по КОРЗ, дворника, кладовщика, кастелянши определяется из расчета 40-часовой рабочей недели согласно утвержденного графика (за одну ставку).

6.6.1. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника руководитель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству согласно ст. 284 ТК РФ;

6.6.2. В течение рабочего времени (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

6.7. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно - эпидемиологическим, климатическим, техническим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными отпусками педагогических и других работников ДООУ, являются для них рабочим временем.

6.7.1. В эти периоды работники привлекаются к образовательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ДООУ, принимаемом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ.

6.8. Графики работы всех работников утверждаются заведующим ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания и отдыха. Графики объявляются работнику под роспись.

6.9. Режим работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности. В соответствии со статьей 103 ТК РФ при составлении графика сменности учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники с графиком сменности знакомятся под личную подпись.

6.9.1. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:
воспитатели.

Воспитатели работают в двухсменном режиме.

Начало и окончание рабочего дня для воспитателей ДООУ - в зависимости от смены.

В конце рабочего дня воспитатель обязан сдать помещение группы, сделав соответствующую запись в Журнале приема - передачи помещений ДООУ.

6.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает заведующий ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ. до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать следующее:

Нагрузка педагогам устанавливается исходя их количества часов по учебному плану и образовательных программ, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре:

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся или количества групп;
- объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года по соглашению сторон.

6.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ). Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится согласно ст. 153 ТК РФ.

6.12 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только с письменного согласия работника и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13.Заведующий ДООУ обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с нее.

6.13.1. Работники, ответственные за оформление табеля учета рабочего времени, контролируют и ведут учет явки на работу и ухода с работы сотрудников.

6.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.15. В летний период администрация может привлекать работников (при отсутствии медицинских показаний) к подготовке ДООУ к новому учебному году.

6.16. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

6.16.1. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами РФ, нормативными актами ДОУ с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДОУ.

ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии).

6.17. Педагогическим работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание НОД;
- 2) отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 3) курить на территории и в помещениях организации (ФЗ РФ от 23.02.2013г. № 15- ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»
- 4) запрещается присутствие детей сотрудников в группе работника в период его рабочего времени.

6.18. В помещениях ДОУ запрещается:

- 1) отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 1) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 2) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- 3) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся.

7. Время отдыха.

7.1.В соответствии со статьей 106 ТК РФ работники имеют право на время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2.Видами отдыха являются:

- Перерывы в течение рабочего дня (смены)
- Ежедневный междусменный отдых
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- Нерабочие праздничные дни
- Отпуска

7.3.Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) (ст. 111 ТК РФ).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

7.4.В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

7.5.Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами или по соглашению между работником и работодателем.

7.6.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем в исключительных случаях и с письменного согласия работника в соответствии со ст.113 ТК РФ. Условия и порядок оплаты установлены ст. 153 ТК РФ.

7.7.Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

7.7.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, как правило, в летний период. Воспитателям групп комбинированной и компенсирующей направленности для детей с ОВЗ и другим педагогическим работникам, работающим с детьми ОВЗ предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.7.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных

дней, а у педагогических работников не менее 28 рабочих дней. (ст. 125 ТК РФ).

7.8. Поварам, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, дворнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней (ст. 116 часть вторая ТК РФ, Коллективный договор раздел VI пункт 6.1.6)

7.9. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.10. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 17 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным как для работников, так и работодателя.

7.11. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком, может быть продлено или перенесено в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

7.12. На основании трудового законодательства, 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.

7.12.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск (ст. 128 ТК РФ):

без сохранения заработной платы:

- 1) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников организации и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 5) работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трёх календарных дней.
- 6) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором ДООУ.

7.13. Педагогическим работникам предоставляется в соответствии со ст. 335 ТК РФ длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

8. Поощрения за успехи работника

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком,
- почетной грамотой,
- представляет к званию

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Приказ (распоряжение) о поощрении объявляется работнику под роспись, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ):

- 1) до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 2) непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 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.
За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 4) Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.3. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ):

- 1) если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 2) работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются приказом заведующего ДОУ.

10.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в месте, доступном для всех работников ДОУ.

Принято на собрании трудового коллектива
МДОБУ «ДСКВ «Южный»

Протокол № 2 от 22.03.2019 г.