

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников МАДОУ
«Детский сад № 77»
Протокол № 2 от «06» 02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 77»
С.В. Яковлева
Приказ № 17 от «06» 02 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАДОУ «Детский сад №77»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 77»
Е.В. Слободянина Е.В. Слободянина
«06» 02 2023 г.

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее –ТК) 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 МАДОУ «Детский сад №77»

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет заведующий далее «работодатель» - руководитель организации.

1.4. Дисциплина труда –обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Порядок приема

2.1.1. Прием на работу граждан осуществляется на основании предоставления ими следующих документов:

- Заявление о приеме на работу;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, ДОУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- Впервые принятым на работу сотрудникам, не оформляется трудовая книжка в бумажном варианте. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу Фонда пенсионного и социального страхования в электронном виде (сб.66.1.ТК РФ)
- Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации, или подготовки;

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В порядке, предусмотренном действующем законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления.

Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.1.2. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- Документы, указанные в п.2.1.1.Правил;
- Разрешение на работу или патент;
- Разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- Полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными документами.

2.1.3. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения.

2.1.4. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, справку с основного места работы и заявление о приеме на работу. При увольнении с основного места работы совместитель обязан поставить об этом в известность руководителя Учреждения не позднее даты увольнения.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.1.6. Наименование должности работника в приказе о приеме его на работу должно соответствовать наименованию должности в штатном расписании Учреждения.

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу производится запись в трудовую книжку работника. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.1.8. Трудовой договор руководителя Учреждения с работником заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр хранится у руководителя, другой остается на руках у работника.

2.1.9. На каждого работника Учреждения оформляется личное дело, состоящее из личной карточки формы Т-2, копий приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении, копии документов об образовании, трудового договора (эффективного контракта), копии приказов по итогам аттестации (для педагогических работников), выписка из протокола аттестационной комиссии (при необходимости), заявления работника.

2.1.10. Личное дело хранится в архиве кадровой службы Учреждения, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, инструкцией по охране труда, технике безопасности на рабочем месте и пожарной безопасности.

2.1.12. В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления.

Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае. Если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил

освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Учреждения.

2.2.2. Работнику не может быть отказано в приеме на работу по мотивам дискриминации: пола, расы, национальности, происхождения, имущественного положения и другим основаниям, казанным в ст.64ТК РФ.

2.2.3. В других случаях руководитель обязан обосновать отказ в заключении трудового договора.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.3.3. Перевод на замещение отсутствующего работника является частным случаем перевода на другую работу по производственной необходимости, когда это отсутствие вызвано болезнью, нахождением в отпуске, в командировке и другими подобными причинами. Перевод для замещения отсутствующего работника ограничен сроком (не более одного месяца в течение календарного года).

2.3.6. Поскольку временный перевод на другую работу в связи с производственной необходимостью является обязательным для работника, то согласие его не требуется, и отказ от такого перевода является нарушением трудовой дисциплины при отсутствии у работника уважительной причины (п.8. ст.77 ТК РФ).

2.3.7. Временный перевод оформляется приказом руководителя Учреждения под роспись работника. Запись в трудовую книжку о временном переводе по производственной необходимости не делается. За работником сохраняется основное место работы.

2.3.8. В случае временного перевода по производственной необходимости на срок более одного месяца требуется письменное согласие работника.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными статьями 77,78,80,81,83,84 ТК РФ.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель увольняет работника в срок, о котором он просит.

2.4.3. По договоренности между руководителем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения.

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст.14 ТК РФ).

2.4.6. Если работник просит расторгнуть трудовой договор с определенной даты, то при не достижении договоренности руководитель не вправе без согласия работника уволить его до истечения общего срока предупреждения.

2.4.7. Самовольное оставление работником работы до истечения двухнедельного срока предупреждения считается прогулом без уважительной причины.

2.4.8. Если по истечении срока предупреждения трудовой договор не расторгнут и работник продолжает работать, то действие договора считается продолженным.

2.4.9. Срочный трудовой договор прекращается в день, истечения его срока, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до даты увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала прекращения договора, то он считается продолженным на неопределенный срок.

2.4.10 В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее заявлению срок трудового договора продляется до родов.

Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ), кроме случая ликвидации Учреждения, с беременными женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов до 18 лет и другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5-8,10,11 ст.81 ТК РФ).

2.4.11. Трудовой договор с временным работником, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.4.12. Независимо от причин прекращения трудового договора руководитель обязан:

- Издать приказ об увольнении работника ознакомить с ним работника под роспись,
- Выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- Выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНСот 29.09.2022г № ЕД-7-11/878@)
- Выписку из формы ЕФС-1;
- Другие документы (например, копию приказа об увольнении, справку о доходах) нужно выдать, только если об этом есть заявление работника.

2.4.13. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет **право** на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

3.2.4.отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.14. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3.2.15 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.2.15. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.2.16. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя работодателя.

3.2.17. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

3.2.18. Результаты рассмотрения заявления работодатель либо его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

3.2.19. Работник должен представить заведующему справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил

3.3. Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров, **обязаны**:

3.3.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.

3.3.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.

3.3.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или иного лица, уполномоченного), изданные в пределах его компетенции и в установленной законом форме.

3.3.4. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них

обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.3.5. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

3.3.6. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.3.7. Работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Обо всех случаях травматизма детей работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.3.8. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.9. Проходить периодические медицинские обследования (осмотры), иммунопрофилактику. По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

3.3.10. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.11. Незамедлительно сообщать заведующему (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3.12. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.3.13. соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.3.14. соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ДОУ.

3.3.15. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.3.16. соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем в Кодексе профессиональной этики педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 77».

3.3.17. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.3.18. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4. Основные права и обязанности руководителя.

4.1. Работодатель имеет **право**:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.1.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники,
- оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера,
- в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника; курение в помещениях и на территории ДОУ;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7 требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.8 требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.10. осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2 Работодатель **обязан**:

4.2.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.2.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.2.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.2.5. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, воспитанников.

4.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.2.8. Обеспечивает работникам их участие в управлении образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.

4.2.9. Обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, организует и проводит аттестацию педагогических работников.

4.2.10. Не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии.

4.2.11 предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.12 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами

5. Режим работы организации. Рабочее время работников.

5.1. Работникам ДОУ, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

5.1.1 продолжительность ежедневной работы административно-управленческого персонала составляет 8 часов. Время начала работы – 8. ч 00 мин., время окончания работы - 16 ч. 30 мин.

5.1.2 в течение рабочего дня административно-управленческому персоналу предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Начало обеденного перерыва в 12.30, время окончания перерыва 13.00.

5.1.3 продолжительность ежедневной работы обслуживающего персонала (для делопроизводителя, кастелянши, уборщика служебных помещений) составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 16 ч. 30 мин. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Начало обеденного перерыва в 12.00, время окончания перерыва 12.30.

5.1.4 продолжительность ежедневной работы обслуживающего персонала (дворник) составляет 8 часов. Время начала работы - 7 ч. 00 мин., время окончания работы - 15 ч. 30 мин. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Начало обеденного перерыва в 11.00, время окончания перерыва 11.30.

5.1.5 продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного персонала составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 16 ч. 30 мин. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Начало обеденного перерыва в 13.30, время окончания перерыва 14.00.

5.1.6 иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.2. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При этом учитываются следующие факторы:

- режим работы ДОУ с 07.00 до 19.00;
- 12-часовой режим пребывания воспитанников;
- 5-дневная рабочая неделя.

5.2.1 педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2.2 конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти. Она зависит от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда.

5.2.3 воспитателям устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 36 часов в неделю, сменный режим работы.

5.2.4 продолжительность рабочей смены воспитателя при пятидневной рабочей неделе составляет 7 ч 12 мин. в день. Время начала и окончания работы воспитателя в первую смену - с 7.00 до 14.12 (7 ч 12 мин.), во вторую смену - с 11.48 до 19.00 (7 ч 12 мин.).

5.2.5. Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание воспитателей организуется вместе с воспитанниками.

5.2.6 иным педагогическим работникам норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом: 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре; 20 часов в неделю – учителям-логопедам; 24 часа в неделю - музыкальным руководителям, 25 часов в неделю – воспитателям, работающим на

компенсирующих группах. Время начала и окончания работы, предоставления перерывов работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего времени сотрудникам (кроме педагогических работников) Учреждения предоставляется перерыв на обед 30 мин. (ст. 108 ТК РФ).

6.2. Дворникам в холодное время года устанавливаются дополнительные перерывы для обогрева через каждые два часа работы на улице по 15 минут.

6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется каждому сотруднику в соответствии со ст. 19 ТК РФ.

6.4. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется графиком, принятом на общем трудовом собрании и утвержденным руководителем Учреждения (ст. 122, 123, ТК РФ) Изменение графика отпусков может проводиться в исключительных случаях, при согласовании работника с руководителем Учреждения.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам Учреждения устанавливается продолжительностью:

- 42 календарных дня - у заведующего ДОУ, заместителя заведующего по ВМР, старшего воспитателя, педагогических работников (воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре);
- 56 дней – у учителей-логопедов, (психолога, инструктора по физической культуре воспитателей, музыкального руководителя, работающих на компенсирующих группах);
- 28 календарных дней - у остальных работников.

6.6. При временной нетрудоспособности работника в период отпуска отпуск продляется на число календарных дней, указанных в больничном листе.

6.7. По заявлению работника и с согласия администрации отпуск может быть разделен на части, при этом каждая часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Досрочный отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях, только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по усмотрению работника при согласовании с руководителем.

6.9. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее трех дней до начала отпуска.

6.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется сотрудникам по уважительным причинам и семейным обстоятельствам по личному заявлению и с разрешения работодателя. Оформляется приказом. В обязательном порядке по заявлению работника такой отпуск предоставляется в случаях:

- Сдачи вступительных экзаменов в средних профессиональных и высших учебных заведениях
- Участия в сессиях в средних профессиональных и высших учебных заведениях, не прошедших государственной аккредитации
- Пенсионерам по старости и инвалидам 1 и 2 групп, ветеранам войны и труда
- В других случаях, предусмотренных ТК РФ

6.11. Число дней отпуска без сохранения заработной платы, предоставляемого по семейным обстоятельствам, зависит от причины обращения работника и от производственной возможности обойтись без этого работника в течение указанного времени.

6.12. Педагогическим работникам и заведующему ДОУ не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, и т.д.), определяются коллективным договором ДООУ.

7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, приказы и распоряжения, не противоречащие законодательству. Независимо от должностного положения работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей согласно должностных инструкций, инструкций по охране труда, трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, администрация вправе применить дисциплинарное взыскание: замечания, выговор, увольнение.

7.4. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. До применения взыскания руководитель Учреждения должен потребовать от нарушителя объяснение в письменной форме. Отказ от объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. 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 выборного профсоюзного органа.

7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. Руководитель поощряет работников за:

- Добросовестный труд и выполнение должностных обязанностей.
- Успехи в обучении и воспитании дошкольников.
- Новаторство в труде, инновационную деятельность.
- И другие достижения в работе.

8.2. К поощрениям относятся:

- Объявление благодарности.
- Установление выплат стимулирующего характера согласно положения, действующего в Учреждении.

Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения, при согласовании с профсоюзным комитетом, доводятся до сведения коллектива и работника и заносятся в его трудовую книжку.

8.3. К награждениям относятся:

- Благодарственные письма.
- Почетные грамоты.
- Нагрудные знаки отличия.
- Медали, ордена.

Награждения проводятся согласно Положений о наградах (Учреждения, органов местного самоуправления, Департамента образования области и Министерства общего и профессионального образования РФ).

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает работодатель с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ.

9.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в ДООУ работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

9.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ДООУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957994

Владелец Яковлева Светлана Викторовна

Действителен с 08.11.2022 по 08.11.2023