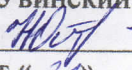


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МДОУ ЦРР

«Увинский детский сад №11»

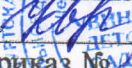
 - Останина Н.Н.

от « 31 » 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ ЦРР

«Увинский детский сад №11»

 Квитковских В.В.

Приказ № 44 от « 31 » 08 2023 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка
«Увинский детский сад №11»
(МДОУ ЦРР «Увинский детский сад №11»)**

п.Ува, 2023 г.

В соответствии с требованиями ст.65, ст.70, ст.80, ст.190 ТК РФ (Федерального закона от 22.11.2021 №377-ФЗ), ст.262.2 ТК РФ (Федерального закона от 11.10.2018 №360-ФЗ), ст.1, ст.193 ТК РФ (Федерального закона от 03.10.2018 №353-ФЗ), ст.1 Семейного кодекса РФ, в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила, приняты с учетом мнения работников МДОУ ЦРР «Увинский детский сад №11» на Общем собрании трудового коллектива от 03.09.2019 г. Протокол №1.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.5. Каждый работник ДОУ знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме, предоставляет следующие документы:
 - работу паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют следующие документы:

— Справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

Педагогические работники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

- познакомить работника с Уставом ДООУ;
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с Коллективным договором;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- положением «Об оплате труда работников МДООУ ЦРР «Увинский детский сад №11»»;
- провести вводный и первичный инструктажи на рабочем месте.

2.7. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации.

После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ бессрочно.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение одного года.

Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.9. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия;

2.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы;

2.13. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.14.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем 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 образовательную организацию, 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- сокращения численности штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - е) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим

обстоятельствам, не зависящим от сторон:

- призыв работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя, а также признание судом работника либо работодателя умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

- 3.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, распоряжения заведующего ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- 3.2. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- 3.3. систематически повышать свою квалификацию: теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации; соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.5. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, санминимум, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 3.6. беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, мебель, игрушки, инвентарь, учебные пособия), соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.7. проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 3.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ, коллегами по работе, администрацией, проверяющими;
- 3.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.10. использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3.11. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.12. при уходе на больничный лист сообщать администрации, лист нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу;

- 3.13. быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;
- 3.14. участвовать в общественной жизни ДОУ.
- 3.15. Педагоги ДОУ обязаны:
- 3.16. строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 3.1 – 3.14);
- 3.17. нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения совместной и самостоятельной деятельности в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники ДОУ обязаны незамедлительно сообщить заведующему, медицинским работникам. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования администрации, медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- 3.18. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 3.19. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медикам, заведующему;
- 3.20. вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу;
- 3.21. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятию, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ИКТ, слайды, презентации, различные виды театра;
- 3.22. участвовать в работе Педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- 3.23. вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- 3.24. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- 3.25. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством инструктора по физической культуре, медиков, старшего воспитателя;
- 3.26. работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в группе;
- 3.27. четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- 3.28. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 3.29. защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Педагогическим советом и другими инстанциями;
- 3.30. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 3.31. Стремиться соответствовать модели педагога, формировать все виды компетенций в соответствии с ФГОС ДО и Стандартом педагога.

4. Права работников

Работники ДОУ имеют право:

- 4.1. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.2. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификационной категорией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 4.3. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;
 - 4.4. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
 - 4.7. обязательное социальное страхование по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
 - 4.8. на самоуправление в ДООУ (право на заключение коллективного договора, на участие в составлении годового плана);
 - 4.9. на совмещение профессий, должностей;
 - 4.10. педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
 - 4.11. на защиту своих прав и интересов вышестоящих органов, в том числе делегировать представлять свои интересы представителю профсоюзной организации ДООУ;
 - 4.12. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданную в ДООУ;
 - 4.13. на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.
- Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, 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.
- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- 5.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 5.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (8 и 23 числа каждого месяца);
- 5.7. при совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня;
- 5.8. оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- 5.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.11. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 5.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и принятым представителям;
- 5.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.16. возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 5.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

- 6.1. Работа в ДОУ начинается и заканчивается решением Учредителя с 7:30 до 18:00.
- 6.2. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- 6.3. Ночное время – с 22:00 до 6:00.
- 6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.
- 6.5. Каждый работник работает по графику, установленному заведующим ДОУ в соответствии с кругом его должностных обязанностей.

ДОУ работает в двухсменном режиме.

Воспитатели: подменный	1 смена с 7.30 – 14.42
	2 смена с 10.48 – 18.00
основной	с 7.30 – 18.00
	с 7.30 – 11.24 (14.06 – 18.00)

Воспитатели групп компенсирующей направленности:

1 смена с 7.30 – 13.30
2 смена с 13.00 – 18.00

Технический персонал (1,0 ставка)

с 8.15 – 16.00 (жен.)

с 8.00-16.30 (муж.)

- 6.6. По должности «сторож» вводится суммированный учет рабочего времени для выравнивания установленного и фактического показателей в учетном периоде. Учетный период установить 1 год. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который объявляется работником под расписку, вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 6.7. Продолжительность рабочего дня педагогического персонала определяется графиком сменности. Сдачу смен производить напарнику лично, делать отметку в тетради передачи и приема смен.
- 6.8. Питание воспитателей, помощников воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены.
- 6.9. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.
- 6.10. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОУ.
- 6.11. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 6.12. Запрещается в рабочее время:
 - отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
 - созывать собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам;
 - оставлять рабочее место по личным делам;
- 6.13. Заведующий ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы. В ДОУ ведется табель учета рабочего времени, в которой работники ДОУ ежедневно фиксируют время прихода на работу и время ухода с работы. Приказом заведующего ДОУ назначается ответственный за ведение табеля учета рабочего времени.

7. Организация и режим работы ДОУ

- 7.1. В помещениях ДОУ запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить на территории ДОУ;
 - пользоваться мобильными телефонами;
 - присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя;
 - делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей.
- 7.2. Педагогическим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению график сменности, расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующего ДОУ;
 - удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и время перерыва между ними;
 - нарушать режим дня;
 - оставлять детей без присмотра;
 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
 - отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

- 7.3. Во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы.
- 7.4. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, старшему воспитателю, инспектору, проверяющему работу воспитателя.
- 7.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в год.
- 7.6. Общие родительские собрания – по усмотрению заведующего (не реже 1 раза в год).
- 7.7. Групповые родительские собрания созываются по усмотрению воспитателя – не реже 1 раза в квартал.
- 7.8. Рабочее время старшего воспитателя, воспитателя, руководителя по физическому воспитанию, педагога-психолога, составляет 36 часов в неделю.
- 7.9. Рабочее время педагога дополнительного образования по хореографии и ИЗО деятельности составляет 18 часов в неделю.
- 7.10. Рабочее время музыкальных руководителей составляет 24 часа в неделю.
- 7.11. Рабочее время учителей-логопедов, дефектологов составляет 20 часов в неделю.
- 7.12. Рабочее время воспитателей, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, составляет 25 часов в неделю.
- 7.13. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами (28, 42, 56 календарных дней). График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.123 ТК РФ).
Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.
- 7.14. Предоставление отпуска заведующего ДОУ оформляется приказом начальника Управления образования, другим работникам – приказом по ДОУ.

8. Поощрения за успехи в работе.

- 8.1. Работодатель поощряет работников, образцово исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде (объявляет благодарность, выдает премию, Почетную грамоту, представляет к званию лучшего по профессии).
Поощрения применяются работодателем совместно с профсоюзным комитетом.
За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.
- 8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 8.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.
- 8.4. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку.

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:
- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ДОУ, а также соответствующими лицами органов образования.

Заведующий ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.

- 9.2. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

- 9.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

- 9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.

- 9.7. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п.8 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство к детям;
- нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (ст. 336 п.2 ТК РФ), указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

- 9.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

10. Охрана труда

- 10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- инструктаж по охране труда.
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведения специальной оценки условий труда;
- организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, прохождение психиатрического обследования, гигиенической аттестации;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, гигиеническую аттестацию.

10.3. Для обеспечения безопасности детей и педагогов, повышение ответственности работников за жизнь и здоровье воспитанников устанавливается система видеонаблюдения, цель которой – фиксация и своевременная передача изображений для обеспечения безопасности участников образовательного процесса.

11. Материальная ответственность сторон

- 11.1. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:
- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
 - других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.
- 11.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).