

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ «Теремок» с.Становое
Протокол №1 от 16.01.2025г.
Председатель /Лаухина В.Н./

УТВЕРЖДЕНО:

И.о.заведующего МБДОУ
«Теремок» с.Становое
_____ Лаухина /В.Н../
Приказ №11 от 21.01.2025г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»
С. СТАНОВОЕ СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
И.о. заведующего Лаухина Валентина Николаевна
Сертификат 24cdcacb72475a4a9206c02f991aa6a1
Действителен с 16.10.2024 по 09.01.2026

Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Теремок» с. Становое
Становлянского муниципального округа
Липецкой области
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» с. Становое Становлянского муниципального округа Липецкой области (далее - 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» с. Становое Становлянского муниципального округа Липецкой области (далее ДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом ДОУ.

1.3. Правила утверждаются заведующей ДОУ с учетом мнения Общего собрания и профсоюзного комитета ДОУ с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДОУ и др.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в ДОУ в нормативно-правовом уголке. 1.6. При приеме на работу работодатель знакомит с настоящими правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. При приеме на работу работника заведующая ДОУ заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на основную работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (медицинская книжка), а также психиатрическое заключение;

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

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

- иностранные агенты.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны представить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, необходимо предъявить надлежаще заверенные, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, при необходимости - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- пишется заявление о согласии на обработку персональных данных;

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в трехдневный срок;

- вносится запись в трудовую книжку о приеме на работу в течение 5 дней;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме на работу или переводе работника на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с Уставом ДООУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил противопожарной безопасности.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ или ответственного лица, назначенного приказом руководителя, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.13. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.15. Перевод работника на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае если трудовые функции и условия трудового договора существенно не изменяются, это переводом на другую постоянную работу или рабочее место не является и согласия работника не требуется (ст. 72.1. ТК РФ). В случае производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника

по соглашению сторон трудового договора работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72.2 ТК РФ).

2.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца 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.

2.17. Срочный трудовой договор (ст.59, ст.79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного учета мотивированного мнения, соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.

2.19. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественное право оставления на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией на основании ст. 179 ТК РФ.

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, по инициативе работника на основании ст.80 ТК РФ (предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели), по соглашению сторон на условиях ст.78 ТК РФ.

2.21. Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников ДОО на основании ст.336 ТК РФ по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.22. До подготовки документов на увольнение работник, в согласованный с работодателем срок, обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы и

имущество, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей, а в последний день - ключи, печати и штампы.

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законами РФ;
- разрабатывать общие правила и требования по режиму работы, должностные инструкции работников;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд, устанавливать дополнительные льготы и гарантии работникам, применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в учреждении локальными нормативными актами, поддерживать и поощрять лучших работников;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдения технологии воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
- требовать соблюдения положений Правил и иных локальных нормативных актов ДОО, приказов (распоряжений) заведующей;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОО.

3.2. Администрация обязана:

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с ТК РФ, Уставом ДОО, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, трудовым договором, дополнительными соглашениями;
- организовывать труд работников, закреплять за каждым работником, соответствующее его обязанностям, рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- способствовать содержанию зданий и помещений в чистоте, обеспечивать в них нормальный температурный режим, освещение;
- согласовывать с профсоюзным комитетом (в письменной форме) действия при принятии решений после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон и учета мотивированного мнения профкома в порядке,

установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- не допускать простоев по своей вине;
- информировать трудовой коллектив о перспективах развития ДОУ, об изменении структуры и штатного расписания, бюджете, о расходовании внебюджетных средств;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов ДОУ, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечивать нормирование рабочего времени и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами ДОУ и трудовым договором;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;
- обеспечивать оплату ежегодного медицинского обследования всех сотрудников ДОУ;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников за счет ДОУ, проводить аттестацию отдельных работников ДОУ по их заявлению;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и нормам охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- быть избранным в органы самоуправления ДООУ, участвовать в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ДООУ формах;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- на возмещение вреда, причиненному работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- проявлять творчество, инициативу.

4.2. Работник обязан:

- выполнять Устав ДООУ, соответствующие должностные инструкции, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты; работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

- оберегать жизнь и здоровье детей, защищать от всех форм физического и психического насилия, проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать, систематически повышать свою квалификацию, соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

- поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства детей и взрослых, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, с родителями воспитанников, сотрудниками;

- неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. О всех случаях травматизма, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- не допускать дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым качествам;

- не допускать условий, способствующих созданию агрессивной обстановки на рабочем месте;

- не употреблять и не распространять на рабочем месте наркотики или других психотропные вещества, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также не употреблять алкогольные напитки или находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии;

- не использовать расходные материалы в личных целях, не использовать средства связи и информации не в интересах ДООУ;

- не заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время.

4.3. Педагогические работники ДООУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.2);

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования 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 площадках;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;

- следить за посещаемостью детей в группе, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра и др.;

- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством заместителя заведующей по УВР, старшей медсестры с помощью инструктора по ФК;

- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;

- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации. Уважать личность ребенка изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время занятий, в присутствии детей и родителей.

4.5. Во время работы в ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале и др.;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ;
- парковать личные автомобили на территории ДОУ;
- присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.

4.6. Каждый член трудового коллектива должен выполнять обязанности и соблюдать права, подробно изложенные в должностной инструкции, разработанной для каждой категории работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, праздничные дни (сторож в том числе).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда на основании приказа Минобрнауки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- воспитатель - 36 часов;
- музыкальный руководитель - 24 часа;
- инструктор по физической культуре - 30 часов;
- педагог-психолог - 36 часов;
- учитель-логопед - 20 часов;
- педагог дополнительного образования - 18 часов.

5.3. Режим работы устанавливается:

- для воспитателей в две смены: первая смена с 7.00 до 14.12, вторая смена с 11.48 до 19.00;

- для узких специалистов (музыкальных руководителей, инструкторов по физкультуре, педагога-психолога, учителя-логопеда, педагога дополнительного образования) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года;

- для помощника воспитателей режим работы с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:48;

- для поваров в три смены: первая смена с 06:00 до 13:42, вторая смена с 08.00 до 15.42, третья смена с 10.00 до 17.42, перерыв 30 минут;

- для подсобного рабочего режим работы с 08:00 до 15:42, перерыв 30 минут;

- для заведующего хозяйством режим работы с 08:00 до 15:42, перерыв с 13:00 до 13:30;

- для машиниста по стирке белья режим работы с 08:00 до 15:42, перерыв с 13:00 до 13:30;

- для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания режим работы с 09:00 до 13:00;

- администрация (заместители заведующего) работают по графику, утвержденному заведующим на начало каждого учебного года;

- для сторожей режим работы с 19:00 до 22:30. Продолжительность работы в

ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ);

- для дворника режим работы в холодный период (01.10 - 30.04) с 06:00 до 15:00, перерыв с 12:00 до 13:00, в теплый период (01.05. - 30.09.) с 07:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

5.4. Перерыв, который не включается в рабочее время, работники могут использовать по своему усмотрению.

5.5. Заседания общего собрания, педагогического совета проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.9. С письменного согласия работника время дополнительного отпуска заменяется денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ) за исключением отпуска за работу во вредных условиях труда.

5.10. На основании Федерального закона "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ (последняя редакция) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда.

5.11. На основании ст. 334 ТК РФ и Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, предоставляется удлиненный отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней;

- педагогическим работникам, работающим в общеразвивающих группах, предоставляется удлиненный отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня;

- заместителю заведующего 42 календарных дня.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, доводится до сведения всех работников.

5.13. Работникам ДОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему

отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.14. Работникам ДООУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 ТК РФ. 5.17. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.15. Работникам ДООУ при наличии средств экономии фонда заработной платы предоставляются кратковременные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника - 3 календарных дня;
- рождение ребенка (супругу) - 2 календарных дня;
- переезд на новое место жительства - 1 календарный день;
- смерть близких родственников - 3 календарных дня;
- получение значка ГТО (золотой, серебряный, бронзовый) - 1 календарный день;
- проводы сына в армию - 1 календарный день;
- сопровождение детей начальных классов в школу 1 сентября - 1 календарный день (если 1 сентября - рабочий день);
- за обеспечение общественного контроля по охране труда в организации - 3 календарных дня (уполномоченным лицам по ОТ 1 раз в год).

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

5.16. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащим, погибшим или умершим вследствие обязанностей военной службы, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней в году.

5.17. Педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

5.18. Учет рабочего времени организуется в ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день

выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в ДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда МБДОУ «Теремок» с. Становое и Трудовым кодексом РФ.

6.2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплаты стимулирующего характера;
- в) премирование, материальная помощь.

6.3. За особые трудовые заслуги администрация ДОУ по решению Общего собрания ходатайствует в вышестоящие органы о награждении Почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоении почетных званий.

6.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

6.5. Поощрение объявляется приказом заведующей ДОУ, доводится до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенного на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие виды дисциплинарных взысканий: а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

7.3. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п. 3 ст. 81 ТК

РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81) производится с учетом мотивированного мнения профкома ДООУ в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, подданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с разрешением заинтересованного педагогического работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания работника применяется заведующей ДООУ. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 профкома ДООУ (ст. 194 ТК РФ).

7.14. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по

отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм и морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами; - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

8.3. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

8.4. Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения профсоюзной организации ДООУ.

8.5. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие

отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами ДОУ.