

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной
профсоюзной организации

В.С.Куроян



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №14

«Тополек» Н.В. Исмаилова

22.09.19

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 14 «ТОПОЛЕК»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Тополек» в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Краснодарского края;
- решениями вышестоящих органов управления образованием
- Уставом учреждения.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Тополек (далее - учреждение) обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр и уход детей дошкольного возраста.

Основным предметом деятельности Учреждения является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

Основными задачами Учреждения являются задачи, определенные действующим Уставом Учреждения, конкретные задачи, определенные годовым планом Учреждения.

Учреждение самостоятельно:

- в осуществлении образовательного процесса,
- подборе и расстановке кадров,
- научно-методической, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- выполнение функций, определенных Уставом Учреждения;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников Учреждения во время образовательного процесса.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - 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 Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.1.1. Решения о приеме на работу в Учреждение принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта). При заключении трудового договора (эффективного договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в ДОУ, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);

- Свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговых органах;
- Справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.1.2. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.2. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.3. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.4. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.5. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- При лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

- 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 преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ (введена Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ, в ред. Федерального закона от 01.04.2012 № 27-ФЗ).

2.8. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям:

- 1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (эффективного контракта, в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые

отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до

истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (Эффективный контракт) не расторгли и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом руководителя.

2.9. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора (эффективного контракта) в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на

соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в УО администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

2.10. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.11. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения.

3. Основные права и обязанности сторон.

3.1. Права работника:

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом Учреждения, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

-Заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-Предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективного контракта) и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

-Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;

-Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в Учреждении;

-Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-Участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах;

-Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-Защиту профессиональной чести и достоинства;

-Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

-Профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже, чем один раз в три года, используя для этого денежную компенсацию,

получаемую педагогами на приобретение методической литературы ежемесячно, заранее планируя посещение курсов повышения квалификации;

-Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с законом РФ « Об образовании» ;

-Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

-Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

-Педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

-Иные меры социальной поддержки, предусмотрены законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.2. Обязанности работников:

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Работник обязан:

-Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом Учреждения;

-Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

-Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

-Обладать профессиональными навыками , постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

-В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю Учреждения о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

-Выполнять установленные нормы труда;

-Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя Учреждения;

-Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);

-Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

-Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

-Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

-Соблюдать культуру труда и служебную этику;

-Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);

-Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также

содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

-Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Права и обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

-Осуществлять управление Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом Учреждения, локальными актами и трудовым договором;

-Представлять интересы Учреждения;

-Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

-Определять структуру управления деятельностью Учреждения, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

-Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников Учреждения ;

-Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников Учреждения;

-Организовать проведение тарификации работников Учреждения, по результатам тарификации и аттестации работников Учреждения устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

-Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения в соответствии с Положением оплаты труда;

-Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;

-Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работодатель обязан:

-Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

-Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актам;

-Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

-Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-Выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 7 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

-Знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплата премий и надбавок;

-Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;

-Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;-

Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

-отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;

-удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;

-курить в помещении и на территории, прилегающей к Учреждению.

Запрещается:

-отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

-присутствие при проведении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

-входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

4. Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется законом «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ № 34, а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом ДОУ № 34.

Часы работы Учреждения: с 7.00 до 19.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

4.1.2. Каждый работник Учреждения работает по графику, составленному администрацией, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем. Продолжительность рабочего дня для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

- Заведующему , заместителю заведующего по АХР, заместителю заведующего по воспитательной работе: - 8 часов (40 часов в неделю)

-Делопроизводителю, инженеру по охране труда, экономисту, рабочему по стирке и ремонту белья, повару, кухонному рабочему, кастелянше , кладовщику, дворнику , рабочему по комплексному ремонту и обслуживанию здания, уборщику служебных помещений - 8 часов (40 часов в неделю)

-педагогу-психологу, старшему воспитателю, воспитателям групп общеразвивающей направленности -7.2 часа (36 часов в неделю)

-воспитателям групп компенсирующей направленности – 5 часов (25 часов в неделю), воспитателям ГСВ – 7.2 часа (36 часов в неделю), воспитателям ГКП-4 часа (20 часов в неделю).

-Инструктору по физической культуре: 6 часов (30 часов в неделю)

-Учителям-логопедам: 4 часа (20 часов в неделю)

-Музыкальному руководителю – 4,48 часа (24 часа в неделю)

-помощнику воспитателя-8 часов (40 часов в неделю)

4.1.3. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

4.1.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем Учреждения.

4.1.5. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.1.6. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем и его заместителями.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.8. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.1.9. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

4.1.10. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

4.1.11. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

4.1.12. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией Учреждения, как при приеме на работу, так и впоследствии;

4.1.13. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) .

4.1.14. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам Учреждения в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе , возможно только:

- По взаимному согласию сторон;

- По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

- Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

4.1.15. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

4.1.16. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

-Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

-Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

-Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.1.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией Учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

4.1.18. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

-У педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;

-Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 3.1.13.

4.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

4.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.
- Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

4.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией по письменному заявлению работника.

4.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации Учреждения.

4.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- Перерывы в течение рабочего дня;
- Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Не рабочие праздничные дни;
- Отпуска.

4.3.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.3.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для работника.

4.3.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

4.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

4.3.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.3.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.3.11. Не допускается отзыв из отпуска работников .

4.3.13. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается.

4.3.14. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.3.15. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.3.16. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.3.17. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.3.18. Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день имеют:

- повар, рабочий по ремонту и стирке белья: 6 дней

4.3.19. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении:

-Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной работе, старший воспитатель, воспитатель группы общеразвивающей направленности, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре: 42 календарных дня

-Заместитель заведующего по АХР, кастелянша, кладовщик, кух.рабочий, помощник воспитателя, делопроизводитель, инженер по ОТ, дворник, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий, уборщик служебных помещений ,сторож ,экономист : 28 календарных дней;

-Воспитатели групп компенсирующей направленности, учителя-логопеды- 56 календарных дней;

- повар, рабочий по стирке и ремонту одежды: 28 +6 календарных дней;

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. По другим причинам - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

4.5. Оплата труда.

4.5.1.Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами .

4.5.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

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

4.5.6. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

4.5.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5. Порядок применения поощрений и взысканий.

5.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

-Объявление благодарности,

-Награждение благодарственным письмом,

-Почетной грамотой,

-Награждение ценным подарком,

-Выдача премии,

-Единовременное денежное вознаграждение;

-Представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводиться до сведения всего коллектива.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6. Дисциплинарные взыскания.

6.1. Дисциплинарные взыскания.

-За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

-Замечание;

-Выговор;

-Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.2. 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 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 (общего собрания трудового коллектива).

-Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, 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.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8. Заключительная часть.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

Приложение №1 к «Правилам внутреннего

трудового распорядка МБДОУ »

График работы сотрудников МБДОУ детский сад № 14»Тополек»

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочего времени за неделю	Рабочее время дня	Время отдыха (перерыв в течении рабочего дня)
	Заведующий	40 час.	с 8-00 до 16-30	13.00-13.30
	Зам. зав. по УВР	40 час.	с 8-00 до 16-30	13.00-13.30
	Зам. зав. по АХР	40 час.	с 8-00 до 16-30	13.00-13.30
	Старший воспитатель	36 час.	с 8-00 до 15-42	13.00-13.30
	Воспитатель	36 час.	1 смена: с 7-00 до 14-12 2 смена: с 11-48 до 19-00	нет
	Воспитатель ГКП	20 час.	8.00 до 12.00, 8.30. до 12.30.	нет
	Помощник воспитателя ГСВ	36 час.	8.00 до 17.15.	13.00-14.15
	Воспитатели групп компенсирующей направленности	30 час.	1 смена: с 7-00 до 13-00 2 смена: с 13-00 до 19-00	нет
	Музыкальный руководитель	24 час.	с 9-00 до 12-00 с 16-00 до 17-48.	нет
	Инструктор по ФК	15 час.	с 9-00 до 12-00	нет
	Педагог-психолог	36 час.	с 8-00 до 15-42	13.00-13.30
	Учитель-логопед	30 час.	с 8-00 до 12-30 с 16-30 до 18-00	с 12-30 до 16-30
	Делопроизводитель	40 час.	с 8-00 до 16-30	13.00-13.30
	Экономист	40 час.	с 8-00 до 16-30	13.00-13.30
	Специалист по ОТ	40 час.	с 8-00 до 16-30	13.00-13.30
	Помощник воспитателя	40 час.	с 8-00 до 17-15	13.00-14.15
	Уборщик производственных и	20 час.	с 15-00 до 19-00	нет

	служебных помещений			
	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	40 час.	с 8-00 до 16-30	13.00-13.30
	Повар	40 час.	1 смена: с 6-00 до 14-30 2 смена: с 10-30 до 18-00	13.00-13.30 13.00-13.30
	Кух. рабочий	40 час.	1 смена: с 6-00 до 14-30 2 смена: с 10-30 до 18-00	13.00-13.30 13.00-13.30
	Рабочий по обслуживанию зданий	40 час.	0,5 ст. с 8-00 до 12-00 0,5 ст. с 15-00 до 19-00	нет
	Кладовщик	40 час.	с 8-00 до 16-30	13.00-13.30
	Кастелянша	40 час.	с 8-00 до 16-30	13.00-13.30
	Дворник	40 час.	с 6-00 до 14-30	13.00-13.30