

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 42 «Карусель»

Московская область, г.Королёв, мкр-н Первомайский, ул. Советская, д.15 А
Тел: 8(498)719-00-42

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



Евсеева О.А.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 42»



Горина Ю.С.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	3
2	Порядок приёма, перевода и увольнение работников	4
2.1	Порядок приёма на работу	4
2.2	Изменение условий трудового договора и перевода на другую работу	6
2.3	Прекращение трудового договора	8
3	Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора	9
3.1	Работник имеет право	9
3.2	Работник обязан	10
3.3	Педагогические работники образовательного учреждения имеют право	11
3.4	Педагогические работники образовательного учреждения имеют обязанности	11
3.5	Работодатель имеет право	11
3.6	Работодатель обязан	11
3.7	Ответственность сторон трудового договора	12
3.8	Работникам запрещается	13
4	Рабочее время и время отдыха	14
4.1	Режим рабочего времени	14
4.2	Установление учебной нагрузки учителей (педагогов)	15
4.3	Время отдыха	15
5	Поощрения за успехи в работе	16
6	Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение	16
7	Заключительные положения	18

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 42 «Карусель».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1.4.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4.2. Дошкольное образовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Устава ДООУ (далее - образовательное учреждение, учреждение).

1.4.3. Педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования.

1.4.4. Представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.4.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательного учреждения, наделённый в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнёрстве.

1.4.6. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением.

1.4.7. Работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

Правила соблюдаются на всей территории учреждения.

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

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной - документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку - кроме случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству (трудовые книжки ведутся по основному месту работы), тогда работник предъявляет копию трудовой книжки, заверенную работодателем;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности: музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.1.3. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчинённости) организации, а равно при её реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.1.4. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах (каждый подписывается работодателем и работником), один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.1.5. Руководящие работники, специалисты, младший обслуживающий и вспомогательный персонал принимаются на должности - заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, педагог – психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, воспитатель, младший воспитатель, делопроизводитель, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), уборщик служебных помещений, рабочий по ремонту здания, дворник наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.6. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа в (по) должности (наименование должностей руководящих и педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала должно соответствовать наименованию, приведённому в Разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н) по специальности (указывается в необходимых случаях, например, если должность - воспитатель, то специализация - группа продлённого дня, ясельная

группа, логопедическая группа и т.д.), квалификационная категория (указать наличие квалификационной категории и дату её присвоения в соответствии с аттестационным листом);

- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объём учебной нагрузки (для педагогов);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях;

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определённой работы, в том числе в случаях, когда её окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

В иных случаях срочный договор заключается с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

2.1.8. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие испытания должно быть указано в Трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей и их заместителей - шести месяцев. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, приглашённым на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, имеющим действующую квалификационную категорию.

2.1.9. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить

её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.13. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении (детском саду) и на площадке для прогулок с детьми с обязательным оформлением инструктажа в журнале установленной формы.

2.1.14. На каждого педагогического работника и учебно-вспомогательного персонала ДОУ ведётся личное дело, которое состоит: из личной карточки работника, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнении. После увольнения личное дело хранится в ДОУ.

2.2. *Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.*

2.2.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы в должности по определённой специальности, квалификации).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях 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.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён работодателем на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого (основного) работника на работу.

6

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу работодателем возможен без согласия работника только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведённая сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.2.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

2.2.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию правоохранительных органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора.

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

2.3.2. Трудовой договор может быть, в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона) прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление на очное отделение учебного заведения, переезд на другое место жительства, выход на заслуженный отдых (пенсия) и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.6. Работник, заключивший трудовой договор с условием испытания, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытательного срока, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.7. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.3.8. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.9. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.11. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Запись в трудовой книжке об основании (приказа) и о причине прекращения трудового договора должна быть в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие - статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в самой трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. *Работник имеет право:*

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. На возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, Коллективного договора, настоящих Правил.

3.2.2. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей.

3.2.3. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

3.2.5. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности. Соблюдать трудовую дисциплину, эстетику внешнего вида.

3.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников, а также сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя.

3.2.7. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (освидетельствования).

3.2.8. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.9. Содержать рабочее место. Мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения.

3.2.10. Экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя.

9

3.2.11. Соблюдать законные права и свободы воспитанников ДОУ.

3.2.12. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам образовательного учреждения.

3.2.13. Выполнять другие обязанности, отнесённые Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.3.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников ДОУ.

3.3.2. Участвовать в деятельности Педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.3.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.3.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3.5. Осуществлять связь с родителями (законными представителями) или лицами их замещающих воспитанников ДОУ.

3.3.6. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

Проходить обучение по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса; инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности; стажировку на рабочем месте, проверку знаний требованиям охраны труда и техники безопасности.

3.3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.8. Выполнять другие обязанности, отнесённые Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.4.1. На внесение предложений по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса в учреждении.

3.4.2. На повышение квалификации с определённой периодичностью, для чего работодатель создаёт условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.4.3. На аттестацию по соответствующей квалификационной категории в добровольном порядке и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

3.4.4. На продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по возрасту, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.4.5. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Московской области, иными нормативными правовыми актами.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения.

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами. 10

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и на заключение коллективных договоров.

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников ДОО, соблюдения ими Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Реализовывать иные права, определённые Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан.

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

3.6.2. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

3.6.5. Обеспечить работников помещениями, оборудованием, инструментами, материалами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей.

3.6.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

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

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

3.6.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.6.12. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (освидетельствований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения вышеуказанных медицинских осмотров (освидетельствований).

3.6.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), а также в случае медицинских противопоказаний по состоянию здоровья.

3.6.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.

3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

Способствовать созданию в трудовом коллективе ДОО деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.6.18. Исполнять иные обязанности, определённые Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон.

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

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда 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.

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

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой стороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. *Работникам запрещается:*

3.8.1. В дошкольном образовательном учреждении и на его территории курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.8.2. Опаздывать на работу, уходить с территории образовательного учреждения в рабочее время.

3.8.3. Пользоваться мобильными средствами связи в личных целях во время образовательного процесса.

3.8.4. Допускать присутствие посторонних лиц в помещениях ДОУ без разрешения администрации.

3.8.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, режимных моментов и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий из группы, освобождать их для выполнения заданий по образовательному процессу;
- оставлять детей одних без присмотра (при проведении всех режимных моментов, занятий, дневного сна);
- передавать детей лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать детей одних по просьбе их родителей;
- производить передачу детей несовершеннолетним членам семьи, незнакомым родственникам, посторонним лицам.
- оставлять работу до прихода сменного воспитателя. В случае его неявки воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим педагогическим работником.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. *Режим рабочего времени.*

4.1.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

4.1.2. Время ежедневного начала работы учреждения - 06 часов 45 минут, время окончания работы учреждения - 18 часов 45 минут.

4.1.3. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября календарного года.

4.1.4. Заведующий ДОУ ведёт учёт явки на работу и ухода с работы.

4.1.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, младшего вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.1.6. Для педагогических работников учреждения установлена сокращённая продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| воспитателям, педагогу- психологу | - 36 часов в неделю; |
| инструктору по физкультуре | - 30 часов в неделю; |
| музыкальному руководителю | - 24 часа в неделю; |
| учителю – логопеду | - 20 часов в неделю. |

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки.

4.1.7. Общие собрания трудового коллектива ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогических Советов - один раз в два месяца.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

Общие собрания трудового коллектива, Педсоветы должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часов.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей (педагогов).

4.2.1. Учебная нагрузка учителей (педагогов) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Определение объёма учебной нагрузки производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.2.2. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, педагогической нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём. Объём педагогической нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году за исключением случаев сокращения количества групп, воспитанников группы.

4.2.3. Объём педагогической нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.2.4. Педагогическая нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими педагогами.

4.2.5. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, количеством воспитанников группы.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.2.6. Соответствие сетки занятий осуществляется с учётом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности.

4.2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.2.8. В летний период (в т.ч. в случае сокращения количества групп) педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки по тарификации. График работы в летний период утверждается приказом руководителя.

4.3. Время отдыха.

4.3.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами (утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения), учебным расписанием, графиком на учебный год, графиком сменности воспитателей условиями трудового договора. Продолжительность времени для питания должно быть до 1-го часа и не менее 30 минут. Этот период в рабочее время не включается. (Приложение № 1 - График работы сотрудников).

4.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.3.3. Очередность предоставления оплачиваемых государственных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала государственного отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

4.3.4. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

4.3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учётом необходимости нормальной работы ДООУ и в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ.

4.3.6. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

4.3.7. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, педагогам ДООУ: воспитателям, педагогу – психологу, музыкальному руководителю, инструктору по физкультуре предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Заместителю заведующего по безопасности, работникам административно- хозяйственного, младшего вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.8. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года. (см. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Московской области длительного отпуска сроком до года).

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем принимаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Кроме того, работодатель может принять решение о снятии ранее наложенного дисциплинарного взыскания с работника в случае его наличия.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДООУ и заносятся в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим

законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

основания:

а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий;

в) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим персоналом денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

г) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

д) повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава образовательного учреждения;

е) применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника ДОО.

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершён.

6.3. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устав ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение работника.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, а также в судебном порядке.

7. Заключительные положения.

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.