

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
«14» 07 2022 г.,
протокол № 03

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 65
С.В. Румянцева
Приказ от «14» июля 2022 г. № 48/03

СОГЛАСОВАНО
Председатель Общего собрания работников
М.Ю. Каменцева
«14» 07 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 65»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 65» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 65» (далее – Учреждение, работодатель), устанавливающих взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила являются обязательными для исполнения каждым работником Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель – Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 65» в лице заведующего Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида № 65».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок (постоянная работа);
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также с учетом специфики работы Учреждения предусмотрена необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов – медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора впервые заведующим Учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.7. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине заведующий Учреждением обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора, и представляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу заведующий Учреждением обязан под подпись работника:

- ознакомить с Уставом Учреждения;
- ознакомить с Коллективным договором, действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника (должностной инструкцией);
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Учреждением (или иное уполномоченное лицо) обязан в недельный срок сделать запись в трудовой

книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ее владелец знакомится под подпись в личной карточке.

2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- внутренней описи документов дела;
- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- заявления о приеме на работу;
- копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- аттестационного листа (копии приказа о присвоении квалификационной категории);
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- иные документы.

Личное дело работника хранится в Учреждении со сроком хранения 50 лет после увольнения.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 74 ТК РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

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.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующего Учреждением.

С приказом (распоряжением) заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий Учреждением обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.16. Днем 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).

В день прекращения трудового договора заведующий Учреждением обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий Учреждением также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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.

2.18. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, заведующий Учреждением обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма заведующий Учреждением освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Учреждении. Заведующий Учреждением также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Учреждении в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.19. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующий Учреждением обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Учреждения), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, заведующий Учреждением обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

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

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

3.3.5. содержать свое рабочее оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать рабочее оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно, в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок проходить вакцинацию.

3.4. Конкретные права и обязанности работников Учреждения (педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала) определяются трудовым договором, должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Учреждением, они обязаны:

- принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми и другими работниками Учреждения;
- при травмах и несчастных случаях оказывать первую помощь пострадавшим;
- о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.6. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.6.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.6.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.6.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.6.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.6.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;

3.6.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

3.6.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.6.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

3.6.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.6.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.6.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.6.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.7. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.7.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.7.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.7.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации.

3.7.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.7.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.7.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.7.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.8. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.8.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы Учреждения;

3.8.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.8.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.8.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.8.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.8.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.8.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

3.8.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.8.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

3.8.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.8.11. соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

3.8.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства Российской Федерации, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения.

3.9. Конкретные права и обязанности педагогических работников Учреждения определяются трудовым договором, должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения в лице заведующего имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.1.6. устанавливать штатное расписание Учреждения;

4.1.7. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения в лице заведующего обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, пожарной и электробезопасности;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.9. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.10. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.11. совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Учреждения;

4.2.12. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в Учреждении;

4.2.13. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.14. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение

детьми и работниками требований инструкций по охране труда и правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.15. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников и обучающихся;

4.2.16. организовывать сбалансированное полноценное питание обучающихся и работников Учреждения;

4.2.17. создавать работникам необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.18. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья работников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением; о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования Администрации города Вологды.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором.

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней в неделю.

5.3. Начало работы Учреждения с 07.00 часов, окончание работы в 19.00 часов.

5.4. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей труда.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- воспитатели, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья – 25 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю.

5.4.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (воспитателей):

- 1-я смена с 07.00 час. до 13.00 час. (1 час на методическую работу);

– 2-я смена с 13.00 час. до 19.00 час. (1 час на методическую работу).

Должность	Продолжительность рабочего дня	Продолжительность рабочей недели
заведующий	8 часов	40 часов
заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	8 часов	40 часов
старший воспитатель	7 часов 12 минут	36 часов
воспитатель	7 часов 12 минут	36 часов
музыкальный руководитель	4,8 часа	24 часов
инструктор по физической культуре	6 часов	30 часов
младший воспитатель	8 часов	40 часов
документовед	8 часов	40 часов
машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	8 часов	40 часов
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8 часов	40 часов
сторож	8 часов	40 часов
дворник	8 часов	40 часов
уборщик служебных помещений	8 часов	40 часов

Продолжительность рабочего времени может быть изменена сторонами, что должно быть прописано в трудовом договоре.

5.4.2. Продолжительность технологических перерывов для работников Учреждения:

- административные работники – 10.45-11.00;
- освобожденные специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) – 14.00-14.15;
- работники, осуществляющие деятельность в групповом помещении – 14.30-14.45;
- машинист по стирке белья и ремонту спецодежды – 10.00-10.15;
- уборщик служебных помещений – 14.30-14.45.

5.4.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях с меньшей продолжительностью рабочего времени в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4.4. Увеличение рабочего времени воспитателей в течение учебного года возможно только по взаимному согласию сторон.

5.4.5. Для изменения рабочего времени по инициативе заведующего согласие работника не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать 1 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 1 месяца.
- восстановления на работу воспитателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.6. Продолжительность рабочего дня административного, педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным заведующим Учреждением. График сменности вывешивается на видном месте для ознакомления работниками.

5.4.7. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, который обязан принять меры к замене его другим работником.

5.5. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется вместе с детьми в одном помещении. Специалисты, обслуживающий персонал принимают пищу на своем рабочем месте. В соответствии с ТК РФ продолжительность обеденного перерыва составляет не менее 30 минут.

5.6. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего Учреждением, но не реже 1 раза в год, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже 1 раза в квартал.

5.7. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- нарушать и изменять режим дня детей;
- сокращать время пребывания детей на свежем воздухе;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания по общественным делам;

5.9. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя;
- делать замечания работнику в присутствии детей.

5.10. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется заведующим Учреждением

с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков на следующий календарный год составляется не позднее 17 декабря текущего года, утверждается заведующим (с учетом мнения представителя работников) и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в летний период. Оплачиваемый отпуск в период учебного года с сентября по май может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам.

6.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством:

- заведующий – 42 календарных дня;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе – 28 календарных дней;
- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- воспитатель – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня;
- младший воспитатель – 28 календарных дней;
- машинист по стирке белья и ремонту спецодежды – 28 календарных дней;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 28 календарных дней;
- сторож – 28 календарных дней;
- дворник – 28 календарных дней;
- документовед – 28 календарных дней.
- уборщик служебных помещений – 28 календарных дней.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде,

эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (стимулирующих выплат);
- награждение благодарственными письмами, благодарностью, грамотами, почетными грамотами и др.

7.2. За особые трудовые заслуги кандидатура работника Учреждения представляется в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются приказом (распоряжением), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями и Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим Учреждением.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии

коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.9. Приказ (распоряжение) заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Заведующий Учреждением 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 представительного органа работников.

В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Охрана труда

9.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

9.2. Заведующий Учреждением при обеспечении требований охраны труда должен руководствоваться ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.3. Все работники Учреждения, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Учреждения должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для дошкольных образовательных организаций. Их нарушение влечет

за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 8 настоящих Правил.

9.5. Заведующий Учреждением обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности Рострудинспекции, представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения представителя работников.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 65» под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в Учреждении на информационном стенде, доступном для каждого работника.