

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
Протокол от 21.09.2015 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от 21.09.2015 № 71/ОД

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещён.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24» (далее – ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами ДОУ.

1.6. Администрация ДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором (эффективным контрактом) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Основные права и обязанности администрации

2.1. Администрация имеет право на:

2.1.1. Управление ДОУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ.

2.1.2. Установление структуры управления деятельностью ДОУ, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст.27 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.3. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.4. Получение персональных данных работника – информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающуюся конкретного работника; обработку персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование персональных данных работника (статья 85 ТК РФ).

2.1.5. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем.

2.1.6. Установление должностных окладов работников ДООУ в пределах собственных финансовых средств и с учётом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами (статьи 135, 143, 144 ТК РФ).

2.1.7. Установление надбавок и доплат к должностным окладам работников ДООУ, порядка и размеров их премирования (статья 135 ТК РФ).

2.1.8. Разработку и принятие Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов (статья 190 ТК РФ).

2.1.9. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер (статьи 191-195 ТК РФ).

2.1.10. На возмещение материального вреда, причинённого работником имуществу ДООУ (статья 238 ТК РФ).

2.2. Администрация ДООУ обязана:

2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде.

2.2.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ с учётом мнения их представительного органа (ст. 190 ТК РФ).

2.2.3. Соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты (статья 86 ТК РФ).

2.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.5. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.2.6. Обеспечивать соблюдение требований Устава, Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ.

2.2.7. Рационально организовывать труд работников.

2.2.8. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину: обеспечивать строгое её соблюдение, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

2.2.9. Совершенствовать образовательную деятельность, распространять и внедрять передовой опыт в работу ДООУ.

2.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной и деловой квалификации, содействовать аттестации педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой.

2.2.11. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.

2.2.13. Обеспечивать соблюдение в ДООУ санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества.

2.2.14. Организовывать правильное питание воспитанников.

2.2.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДООУ через Общие собрания работников и Педагогический

совет; своевременно рассматривать критические замечания работников ДООУ и сообщать им о принятых мерах.

2.2.16. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

2.2.17. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

2.2.18. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

2.2.19. Обеспечивать сохранность имущества ДООУ, сотрудников и воспитанников.

2.2.20. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

2.2.21. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательной деятельности и участия в мероприятиях, организуемых ДООУ. О всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в комитет образования.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

3.1.4. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением сокращённого рабочего времени для педагогов и женщин, работающих в сельской местности (36-часовая рабочая неделя), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и в соответствии с планом переподготовки педагогических работников ДООУ.

3.1.7. Получение квалификационной категории педагогами при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.1.8. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.1.9. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.10. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.1.11. Педагогические работники на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст.47 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

3.1.12. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельской местности, на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, в порядке, установленном законодательством (ст.47 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

3.1.13. Свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании; другие права в соответствии со ст. 47 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.14. Участие в управлении ДООУ в порядке, определённом Уставом ДООУ.

3.1.15. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя (ст.89 ТК РФ).

3.1.16. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

3.2.1. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством (статья 65 ТК РФ) в связи с трудовыми отношениями и касающимися конкретного работника (ст.85 ТК РФ).

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ.

3.2.4. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; использовать всё рабочее время для производственного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (статья 189 ТК РФ).

3.2.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2.6. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

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

3.2.8. Эффективно использовать учебное оборудование, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы. Соблюдать в чистоте и порядке своё рабочее место, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.2.10. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2.11. Систематически повышать свою профессиональную (трудовую) квалификацию.

3.2.12. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.2.13. Быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива.

3.2.14. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.2.15. Незамедлительно сообщить заведующему, либо его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества). Бережно относиться к имуществу ДООУ, других работников, воспитанников.

3.2.16. Работники ДООУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников: они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении различных мероприятий, организуемых ДООУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и

несчастных случаев с воспитанниками и работниками ДООУ; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.3.2. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3.3. Удалять воспитанников с занятий.

3.3.4. Оставлять воспитанников без присмотра.

3.3.5. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

3.3.6. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.3.7. Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего.

3.3.8. Входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий ДООУ, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, медсестра, инспектор Комитета образования, проверяющие работу воспитателя.

3.3.9. Делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

3.3.10. Всему персоналу запрещается курить в помещении ДООУ и на его территории.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в ДООУ, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передаётся работнику, другой хранится у заведующего. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у заведующего (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДООУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора (эффективного контракта) на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

4.1.3. Приём на работу оформляется распорядительным актом ДООУ, изданным на основании заключённого трудового договора (эффективного контракта). Содержание распорядительного акта должно соответствовать условиям заключённого трудового договора (эффективного контракта). Распорядительный акт о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта). По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распорядительного акта. При приёме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) или при переводе его в установленном порядке на другую работу заведующий обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

4.1.4. При приёме на работу работник обязан предъявить заведующему (уполномоченному лицу) ДООУ (ст.65 ТК РФ):

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (для педагогов);
- ✓ справка на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования (ст. 331 ТК РФ);
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО (ст. 331 ТК РФ).

4.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителя заведующего и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации ДОО или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация ДОО обязана оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с распорядительным актом о приёме на работу администрация ДОО обязана на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, сделать запись в трудовой книжке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, и организациях.

4.1.8. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании распорядительного акта в трудовую книжку, администрация ДОО обязана ознакомить её владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ДОО оформляется пакет документов, состоящий из:

- ✓ личной карточки работника (форма № Т-2);
- ✓ одного экземпляра трудового договора (эффективного контракта);
- ✓ справки на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.
- ✓ копий заверенных документов:
 - об образовании и (или) профессиональной подготовке;
 - распорядительных актов о приёме на работу, переводе, увольнении;
 - документа, удостоверяющего личность работника;
 - свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
 - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - аттестационного листа;
 - приказа об аттестации педагогического работника;
 - наградных документов.

4.1.12. Документы (копии документов) работника хранятся в ДОО, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приёме работника в ДОО делается запись в книге учёта личного состава.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта).

4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в

зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

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

4.3. Перевод на другую работу. Перемещение.

4.3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции в том же ДОУ, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника (статья 72.1 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.

4.3.2. Администрация ДОУ обязана перевести работника, нуждающегося в переводе с его письменного согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При его отказе от перевода либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников и т.д.), допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора (эффективного контракта) по инициативе администрации ДОУ при продолжении работником работы, без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён администрацией ДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ДОУ обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в ДОУ, 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.

4.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть переведён на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

4.3.6. В случае производственной необходимости заведующий ДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.2 ТК РФ).

4.3.7. Перевод работника на другую работу в ДОУ оформляется распорядительным актом ДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) являются:

- ✓ соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- ✓ истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- ✓ расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

- ✓ расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) (часть 4 статьи 74);
- ✓ отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73);
- ✓ отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72.1. ТК РФ);
- ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- ✓ нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (эффективного контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

4.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом заведующего письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

4.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта) (ст. 80 ТК РФ).

4.4.5. О расторжении трудового договора (эффективного контракта), не зависимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан:

- ✓ издать распорядительный акт об увольнении работника (днём увольнения считается последний день работы) с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую статью в Трудовом кодексе РФ;
- ✓ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- ✓ выплатить в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.6. С распорядительным актом о прекращении трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распорядительного акта.

4.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.8. По письменному заявлению работника заведующий обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя: с 07.00 до 19.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего дня персонала ДОУ определяется на основании федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утверждённого приказом Минобрнауки России 27.03.2006 г. № 69; графика работы, утверждённого заведующим ДОУ в соответствии со штатным расписанием, тарификацией, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю:

- ✓ для воспитателей – 36 часов в неделю; в целях экономии времени воспитателей возможен режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени, имея ввиду установление суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учётный период;
- ✓ музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- ✓ инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю
- ✓ для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.3. Вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня возможно разделение рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ).

5.4. В соответствии со статьёй 102 Трудового кодекса РФ возможно введение гибкого графика работы:

- ✓ заместителю заведующего по УВР (в целях эффективности использования рабочего времени, в связи с нагрузкой менее одной ставки);
- ✓ инструктору по физкультуре (в целях эффективности использования рабочего времени, в связи с нагрузкой менее одной ставки);
- ✓ дворнику (в целях эффективности использования рабочего времени);
- ✓ рабочему по комплексному обслуживанию здания (в целях эффективности использования рабочего времени и в связи с нагрузкой менее одной ставки);
- ✓ кастелянше (в целях эффективности использования рабочего времени, в связи с нагрузкой менее одной ставки).

5.5. В соответствии со статьёй 101 Трудового кодекса РФ возможно введение ненормированного рабочего дня завхозу.

5.6. График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие под роспись. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

5.7. Воспитателям и другим работникам ДОО запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению график сменности;
- ✓ запрещается отвлекать работников ДОО от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

5.8. Групповому персоналу ДОО запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему.

5.9. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОО.

5.10. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине (болезнь, непредвиденные обстоятельства), он обязан известить об этом администрацию с вечера, либо в первый день отсутствия с утра с последующим предоставлением определённых документов в первый день выхода на работу.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях (ст.113 ИК РФ):

- ✓ для предотвращения производственной аварии, катастрофы;
- ✓ устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- ✓ для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- ✓ для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОО в целом или её отдельных подразделений.

5.12. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по

медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или не рабочий праздничный день.

5.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующего ДОУ.

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

5.15. Дни отдыха за работу в выходные нерабочие праздничные дни предоставляются заведующим ДОУ по письменному заявлению работника.

5.16. О режиме рабочего времени работников в период отмены для воспитанников посещения ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям («Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утверждённое Приказом Минобрнауки России 27.03.2006 № 69).

5.17. Периоды отмены для воспитанников посещения ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ.

5.18. В периоды отмены образовательной деятельности в отдельных группах либо в целом по ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям воспитатели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 данного Положения. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период закрытия ДОУ определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники, в установленном законодательством порядке, могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.19. О предоставлении ежегодных отпусков.

5.19.1. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым заведующим ДОУ, с учётом пожелания работника и мнения выборного профсоюзного органа ДОУ (ст. 123 ТК РФ).

5.19.2. Отпуска работникам ДОУ, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников (ст.123 ТК РФ).

5.19.3. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

5.19.4. График отпусков обязателен как для администрации ДОУ, так и для работника.

5.19.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 Трудового кодекса РФ).

5.19.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый заведующим ДОУ с учётом пожелания работника в случаях (ст.124 ТК РФ):

- ✓ временной нетрудоспособности работника;
- ✓ в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами ДОУ.

5.19.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и заведующим ДОУ переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.19.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

5.19.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

5.19.10. По соглашению между работником и администрацией ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

5.19.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.19.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

5.19.16. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).

5.19.17. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда и имеющими ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трёх календарных дней (статьи 117 - 119 ТК РФ).

5.19.18. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.2005 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.19.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника заведующий обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- ✓ в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст.128 ТК РФ).

5.19.20. Администрация ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация поощряет работников ДОУ, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (статья 191 Трудового кодекса РФ):

- ✓ объявляет благодарность;
- ✓ выдает премию;
- ✓ награждает ценным подарком;
- ✓ награждает Почётной грамотой;
- ✓ представляет к званию лучшего по профессии;
- ✓ представляет к награждению в вышестоящие организации;
- ✓ за особые трудовые заслуги перед обществом и государством предоставляет к государственным наградам.

- 6.2. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 6.4. При применении поощрений учитывается мнение коллектива работников ДООУ.
- 6.5. Поощрения объявляются в распорядительном акте, доводятся до сведения всего коллектива работников ДООУ и в соответствии с ТК РФ заносятся в Трудовую книжку отличившегося работника.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Работники ДООУ обязаны подчиняться заведующему, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также распорядительные акты и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить в соответствии со статьей 192 ТК РФ следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДООУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (статья 193 ТК РФ).

7.5. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он был совершён (ст.192 ТК РФ).

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законами, Уставом и положениями о дисциплине запрещается (ст. 192 ТК РФ).

7.9. Распорядительный акт заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный распорядительный акт, составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ применяется в следующих случаях:

7.10.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.10.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- ✓ прогула – отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от её продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- ✓ появление на работе (на своём рабочем месте либо на территории ДООУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ разглашения персональных данных другого работника;
- ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения;

- ✓ нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.10.3. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.10.4. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.10.5. Предоставления работником администрации подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении Трудового договора (эффективного контракта).

7.10.6. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- ✓ состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- ✓ недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.

7.10.7. Помимо вышеперечисленных оснований, основаниями прекращения Трудового договора (эффективного контракта) с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 Трудового кодекса РФ являются:

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

7.10.8. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2,3,5 статьи 81 Трудового кодекса РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьёй 373 Трудового кодекса РФ.

7.10.9. 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 учёт мнения представительного органа работников.

7.10.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-и месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ (ст.193 ТК РФ).

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

7.10.13. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

7.10.14. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности (ст. 90 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственной санитарии

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда (ст.214 ТК РФ), производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ДОУ, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий (ст.214 ТК РФ).

8.3. Немедленно извещать заведующего о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья (ст.214 ТК РФ).

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников, действующие для данного ДОУ; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ).

8.6. Заведующий ДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний (ст. 212 ТК РФ).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учётом решения Общего собрания работников ДОУ и мнения выборного профсоюзного органа, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

9.2. При приёме на работу заведующий обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте.

9.4. Настоящее Положение действует до принятия нового.