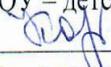
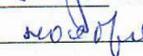
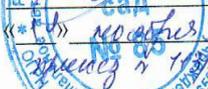


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 85

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ – детского сада № 85  
 О.В. Королихина  
« 11 »  2016г.

УТВЕРЖДЕНО  
заведующий МАДОУ –  
детского сада № 85  
 Т.Н. Пухова  
2016г.



# Правила

## внутреннего трудового распорядка

### МАДОУ – детского сада № 85

## **Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ – детского сада № 85**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ – детского сада № 85 (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Уставом МАДОУ – детского сада № 85.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 85 (далее ДОУ).

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила определяют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников;
- обязанности и права сторон трудового договора;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата труда;
- поощрения за успехи в работе и взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

**1.2.** Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ДОУ.

**1.3.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива, утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников ДОУ.

**1.4.** Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

### **2. Прием и увольнение работников**

**2.1.** Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

**2.2.** Трудовой договор между работником и ДОУ заключается в письменной форме согласно ст. 56 – 84, 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.3.** Если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со 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 обязательного пенсионного страхования;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Рекомендует: идентификационный номер налогоплательщика; медицинскую книжку установленного образца.

**2.4.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

**2.5.** Прием на работу в соответствии со ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме 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.

Прием работника на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляются заявления кандидата на имя заведующего ДООУ о приеме на работу, заявление-согласие на использование персональных данных работника;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт) в течение 3-х дней;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка работника (форма Т-2); копии документов, предъявленные работником при поступлении на работу).

**2.6.** При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий ДООУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда.

**2.7.** На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОО свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

**2.8.** При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

**2.9.** При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

**2.10.** Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ.

**2.11.** В связи с изменениями организационных или технологических условий труда работников ДОО (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Все изменения условий труда работника оформляются дополнительным соглашением к Трудовому договору в письменной форме.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

**2.12.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (ст.80 ТК РФ).

**2.13.** Трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации):

- ликвидации организации;
- сокращения штата или численности работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

**2.14.** Заведующий ДООУ в последний день работы, обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные обязанности и права работодателя**

#### **3.1. Работодатель обязан:**

**3.1.1.** Обеспечить выполнение локальных актов ДООУ.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

**3.1.2.** Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

**3.1.3.** Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

**3.1.4.** Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

**3.1.5.** Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников.

**3.1.6.** Совершенствовать образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

**3.1.7.** Организовать процесс аттестации педагогических работников, создать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

**3.1.8.** Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

**3.1.9.** Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

**3.1.10.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

**3.1.11.** Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

**3.1.12.** Привлекать работника к сверхурочной работе (в соответствии со ст.99 ТК РФ), выходные и не рабочие праздничные дни (в соответствии со ст.113 ТК РФ) с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

**3.1.13.** Привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- в других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

**3.1.14.** Обеспечить предоставление работникам установленных законодательством льгот и преимуществ.

**3.1.15.** Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

**3.1.16.** Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

**3.1.17.** Запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

**3.1.18.** Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

**3.1.19.** Организовать разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

**3.1.20.** Формировать контингент воспитанников ДООУ, обеспечивать их социальную защиту.

**3.1.21.** Обеспечить необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

**3.1.22.** Обеспечить рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

**3.1.23.** Обеспечить учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

**3.1.24.** Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

**3.1.26.** Координировать работу всех направлений ДООУ. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

**3.1.26.** Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по административно-хозяйственной части инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

**3.1.27.** Своевременно организовать осмотры и ремонт здания ДООУ, расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

**3.1.28.** Контролировать своевременное обучение сотрудников охране труда и техники безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

### **3.2.Работодатель имеет право:**

**3.2.1.** Утверждать локальные акты ДООУ инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

**3.2.2.** Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

**3.2.3.** Отстранять и (или) не допускать к работе работников в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

**3.2.4.** Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- 3.2.5.** Устанавливать различные системы премирования, выплаты стимулирующего характера, доплаты и надбавки с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ.
- 3.2.6.** Требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.2.7.** Требовать от работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.
- 3.2.8.** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами.

## **4. Основные обязанности и права работников**

### **4.1. Работники обязаны:**

- 4.1.1.** Приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 4.1.2.** Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.
- 4.1.3.** Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, проявлять необходимую инициативу в работе, совершенствовать свои профессиональные навыки и мастерство, формы и методы работы.
- 4.1.4.** Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения администрации ДООУ, не противоречащие трудовому законодательству.
- 4.1.5.** Соблюдать настоящие Правила, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время).
- 4.1.6.** Обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.1.7.** Повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей.
- 4.1.8.** Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.
- 4.1.9.** Содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории ДООУ.
- 4.1.10.** Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- 4.1.11.** Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальной работе и немедленно сообщать об этом администрации.
- 4.1.12.** Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
- 4.1.13.** Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 4.1.14.** Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 4.1.15.** Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 4.1.16.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

**4.1.17.** Возместить затраты, понесенные работодателем при направлении на обучение за счет средств работодателя, в случае расторжения трудового договора без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

**4.1.18.** Принимать все необходимые меры по сохранности материальных и технических средств, необходимых для выполнения трудовых функций и обязанностей.

#### **4.2. Работник имеет право:**

4.2.1. на заключение, изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. на отдых, который гарантируется федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, неработающих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

4.2.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.2.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.8. на объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступлении в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.2.9. на участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТР РФ, иными федеральными законами, соглашениями, Уставом учреждения;

4.2.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (в случае его наличия в учреждении), соглашений;

4.2.11. на защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещаемыми законом способами;

4.2.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными актами;

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

4.2.14. на обязательное страхование в случаях, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.15. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.16. пользование другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

#### **4.3. Педагогические работники учреждения имеют также право:**

4.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки уровня освоения программного материала воспитанниками, на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ;

4.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении. на участие в обсуждении вопросов деятельности учреждения;

4.3.3. на повышение квалификации один раз в три года, за счет средств работодателя;

4.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- 4.3.5. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения профессиональной этики педагогических работников;
- 4.3.6. на обращение в комиссию по урегулированию споров, созданную в учреждении, между участниками образовательных отношений;
- 4.3.7. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение страховой пенсии по старости, установленные от должности и условий труда;
- 4.3.8. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными актами РФ.
- 4.3.9. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

## 5. Рабочее время и время отдыха

**5.1.** В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

**5.2.** Режим работы ДОУ:

- начало работы в 7 часов 30 минут;
- окончание работы в 18-00 часов.

**5.3.** Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и действующим трудовым законодательством РФ:

- заведующий (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;
- заместитель заведующего по АХЧ (ненормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;
- заместитель заведующего по ВМР (ненормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;
- воспитатель — 36 часов в неделю;
- педагог - психолог — 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- учитель-логопед — 20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю;
- делопроизводитель – 40 часов в неделю;
- учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;
- сотрудники пищеблока – 40 часов в неделю.

**5.4.** График работы сотрудников ДОУ утверждается заведующим ДОУ после согласования с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, заместителем заведующего по АХЧ и учетом мнения профсоюзного комитета.

В графике работы сотрудников ДОУ предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается:

№ п/п	Должность	Часы работы	Перерыв на питание и отдых	Примечание
1.	Заведующий	с 7-30 до 16-30	1 час	Ненормированный рабочий день
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	с 9-00 до 18-00	1 час	Ненормированный рабочий день
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	с 8-00 до 17-00	1 час	Ненормированный рабочий день
4.	Воспитатель	с 7-30 до 18-00		В соответствии с тарификацией
5.	Музыкальный руководитель	По графику		В соответствии с

				тарификацией
6.	Учитель-логопед	По графику		В соответствии с тарификацией
7.	Педагог-психолог	По графику		В соответствии с тарификацией
8.	Инструктор по физической культуре	По графику		В соответствии с тарификацией
9.	Делопроизводитель	с 8-00 до 17-00	1 час	
10.	Младший воспитатель	с 8-00 до 17-00	1 час	
11.	Кладовщик	с 8-00 до 17-00	1 час	
12.	Повар	с 6-00 до 14-30 с 8-30 до 17-00	30 минут 30 минут	
13.	Помощник повара (подсобный рабочий)	с 8-30 до 17-00	30 минут	
14.	Кастелянша	с 8-00 до 17-00	1 час	
15.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 8-00 до 17-00	1 час	
16.	Уборщик служебных помещений	с 9-00 до 18-00	1 час	
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	По гибкому графику		
18.	Сторож	По графику		Ночные и праздничные часы
19.	Дворник	По гибкому графику		

**5.5.** Образовательная деятельность планируется заместителем заведующего по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим ДОУ. Во время каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

**5.6.** Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под подпись и вывешен на видном месте не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

**5.7.** Работникам ДОУ запрещается изменять по своему усмотрению график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов.

**5.8.** Заместители заведующего осуществляют учет использования рабочего времени работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДОУ.

**5.9.** В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:  
— своевременно известить администрацию;  
— представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

**5.10.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации считаются (ст. 112 Трудового кодекса РФ):

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующего ДОУ.

**5.11.** В ДОУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- Конференция ДОУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1 часа 30 минут;
- заседание Совета родителей ДОУ проводится не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должен продолжаться более 1 часа 30 минут;
- Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- Педагогический совет ДОУ проводится не реже 4-х раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов;
- заседание Родительского комитета группы проводится не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;
- Административное совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;
- заседание Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп проводятся не реже 1 раза в квартал, не должны превышать более 1-го часа;
- Педагогическая планерка проводится не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

**5.12.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации;
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда не менее 7 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы сроком до одного года;
- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

**5.13.** Продолжительность основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

**5.14.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим ДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом заведующего ДОУ.

## **6. Оплата труда**

**6.1.** Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

**6.2.** Заработная плата производится в денежной форме два раза в месяц 11 и 26 числа.

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

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

**6.3.** Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

**6.4.** Оплата труда включает в себя размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплаты и надбавки стимулирующего характера, премирование.

**6.5.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

**7.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии.

**7.2.** Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, положениями и Уставом ДОО.

**7.3.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОО могут быть представлены к государственным наградам.

**7.4.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом по ДОО, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**7.5.** При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение работников ДОО.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

**8.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

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

Приказ заведующего ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ).

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

**8.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

**8.4.** За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

**8.5.** Для 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**8.6.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

**8.7.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

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

**8.10.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета ДООУ.

**8.11.** Дисциплинарные взыскания к заведующему ДООУ применяются органом управления образования.

### **9. Заключительные положения.**

**9.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка подлежат доведению до сведения всех работников ДООУ.

**9.2.** Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вносятся с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ.

**9.3.** Срок действия настоящих Правил внутреннего трудового распорядка не ограничен. Правила внутреннего трудового распорядка действительны до принятия новых.

Правила внутреннего трудового распорядка  
приняты на общем собрании работников.  
Протокол № 2 от 11 ноября 2016 года.

Пронумеровано,  
протипуковано и скреплено  
печатью

Заведуючий

Т.Н. Пухови

лицей

