

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида № 1»
(МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1»)

СОГЛАСОВАНЫ:

Председатель профсоюзного
Комитета МДОБУ
«Муринский ДСКВ № 1»
Протокол от 04.04.2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МДОБУ
«Муринский ДСКВ № 1»
от 04.04.2023 г. № 45-ОД

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МУРИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1»

1. Общие положения

«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (Статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Муринский детский сад комбинированного вида №1» (Далее – Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Основные права и обязанности работодателя Учреждения

2.1. Заведующий ДОУ имеет право: (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- представлять ДОУ во всех инстанциях;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда;

- устанавливать ставки заработной платы (должностные оклады) работников согласно межуровневых коэффициентов для определения должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих;
- устанавливать должностные оклады работникам из числа рабочих согласно межуровневых коэффициентов для определения размеров окладов по общеотраслевым профессиям рабочих;
- оплату труда работников Учреждения осуществлять в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда, разработанным на основе нормативных документов администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ДОУ;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год;
- контролировать совместно со своим заместителем по воспитательной работе деятельность воспитателей и специалистов, в том числе путем посещения и разбора непосредственно образовательной деятельности и всех других видов воспитательных и образовательных мероприятий.

2.2. Администрация ДОУ обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- организовать труд педагогов и других работников ДОУ так, чтобы каждый выполнял работу по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, заблаговременно знакомить с графиком работы и учебной нагрузкой на следующий учебный год;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающим требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической литературой и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца по пластиковым индивидуальным карточкам через банк);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям профсоюзного комитета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОУ в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим ДОУ;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников ДОУ;
- организовать горячее питание для работников ДОУ, обеспечить возможность приема пищи педагогическими работниками одновременно вместе с обучающимися;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник ДОУ имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения **имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами СанПиНа и безопасности труда, а также коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и разрядом;
- отдых установленной продолжительности, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (педагогические работники в группах компенсирующей направленности – 56 календарных дней, педагогические работники в группах общеразвивающей направленности - 42 календарных дня, остальные работники — 28 календарных дней);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;
- создание первичной профсоюзной организации и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.3. Педагогические работники имеют право на:

- принимать участие в обсуждении Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, литературы в соответствии с учебной программой, утвержденной в ДООУ, методов оценки знаний обучающихся;
- прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- работу по сокращенной не более 36-часовой рабочей неделе;
- повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств Работодателя;
- дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава ДООУ только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем.

3.4. Работники ДООУ обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ, соблюдать режим работы, дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся, коллегами по работе, администрацией, проверяющими;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДООУ;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и работников, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к муниципальному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки, флюорографию, сдавать анализы;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОУ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан предупредить администрацию заранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий, незамедлительно сообщать обо всех случаях травматизма заведующему, заместителю заведующего, медицинской сестре;
- соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования администрации, медперсонала, связанные с охраной жизни и здоровья обучающихся, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством;
- выполнять договор, сотрудничать с родителями (законными представителями) обучающегося по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью обучающихся своей группы, знать причины непосещения, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему ДОУ или медицинской сестре;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности с обучающимися, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающегося обучения, различные виды театра;
- участвовать в работе Педагогических советов ДОУ, педагогических часах, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;
- готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с обучающимися, оформлять стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- в летний период организовывать мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством инструктора по физической культуре, медицинской сестры, заместителя заведующего по воспитательной работе;

- грамотно планировать свой воспитательно-образовательный процесс, работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем, соблюдать правила ведения документации;
- уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- незамедлительно сообщать заведующему либо его заместителю по хозяйственной части о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, обучающихся, сохранности имущества Учреждения;
- не разговаривать по сотовому телефону в рабочее время на личные темы.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем данного образовательного учреждения.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для руководителя и его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев (Ст. 70 Трудового кодекса РФ). Прием с испытательным сроком отражается в трудовом договоре и распорядительном акте ДОУ.

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения следующие документы:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»);

з) 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;

и) 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.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

Трудовой договор может быть заключен на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

При приеме работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. Инструктаж

оформляется в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте». Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава (персонала).

На работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, в том случае, если работник написал заявление о ведении трудовой книжки в бумажной форме. На работников, написавших заявление до 01.01.2021 года о ведении трудовой книжки в электронном виде, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронной виде. С 01.01.2021 года сотрудники, которые впервые устраиваются на работу не смогут подать заявление об оформлении бумажной трудовой книжки. Трудовые книжки таких сотрудников работодатель вправе вести только в электронном виде.

На работающих по совместительству трудовые книжки (если таковые имеются) ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников (если таковые имеются) хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей ДОУ хранится в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (бумажную или электронную), администрация ДОУ знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из анкеты, заверенной копии приказа о приеме на работу, заверенных копий документов об образовании и профессиональной подготовке (переподготовке), заверенной копии трудовой книжки (если таковая имеется), заверенных копий приказов о переводе, увольнении, один экземпляр письменного трудового договора. Заведующая ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2. Личное дело и карточка по форме Т-2 хранятся в Учреждении. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

Отказ в приеме на работу

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Перевод на другую работу

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в бумажной трудовой книжке работника или в электронной трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст. 72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

Прекращение трудового договора

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) 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, предусмотренных ТК РФ.

В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ДОУ (изменения количества групп, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размер оплаты труда, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится руководителем ДОУ по пункту 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Также может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- произвести полный окончательный денежный расчет;
- выдать работнику в день увольнения надлежаще оформленную трудовую книжку (если таковая имелась), а при отсутствии трудовой книжки сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумаге за подписью ответственного лица или в электронном виде, в случае отсутствия работника в день увольнения сведения о трудовой деятельности направить ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, а также документ о прохождении аттестации.

Днем увольнения считается последний день работы.

Запись о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку или электронную трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

При получении трудовой книжки (если таковая имелась) в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в бумажную трудовую книжку или в электронную трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

5. Рабочее время и время отдыха

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 устанавливается продолжительность рабочего времени работников с учетом особенностей деятельности образовательных Учреждений различных типов и видов.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Начало работы ДОУ:

МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1»

Режим работы воспитателей ДОУ – двухсменный:

Группы компенсирующей направленности:

I смена – с 07-00 до 13-00

II смена – с 13-00 до 19-00

Группы общеразвивающей направленности:

I смена – с 07-00 до 14-12

II смена – с 11-48 до 19-00

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников ДОУ устанавливается согласно Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку) педагогических работников».

В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1» по согласованию с работниками. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, утверждается приказом и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы (неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме), в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОУ;
- 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, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

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

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

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается приказом заведующего ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения

трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.).

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Графики работы сотрудников утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующей ДОУ с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство или по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

В связи с большим оттоком обучающихся из ДОУ на время отпуска, а также на время проведения текущего косметического ремонта перед началом нового учебного года педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может быть привлечен к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по ДОУ в пределах, установленного им рабочего времени.

Согласно статье 95 Трудового кодекса РФ, продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6. Организация и режим работы ДОУ

В рабочее время работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению установленный график работы и расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующего ДОУ ;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; 20
- нарушать режим дня;
- оставлять обучающихся без присмотра
- удалять детей с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации дошкольного образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ и ее заместители;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- курить во время рабочего времени в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- разговоры по телефону;
- отдавать обучающимся лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, посторонним лицам без доверенности, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей) обучающихся.

В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии обучающихся и их родителей;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и тихого часа;

Всем работникам ДОУ запрещается в рабочее время оставлять рабочее место по личным делам.

7. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1».

Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада,

перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись (ст. 193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДОУ или в суд.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные

взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- однократное грубое нарушение руководителем ДОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 Трудового кодекса РФ):

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося».

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

9. Техника безопасности и производственная санитария

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

Заведующая ДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от 23.06.1999 г. № 181-ФЗ (ст.14) и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 г. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

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

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Заведующая ДОУ обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОУ.

Экземпляр Правил внутреннего распорядка МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1» размещается на официальном сайте и информационном стенде учреждения.