

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11»**

ПРИНЯТЫ:

Протоколом Общего собрания
работников от «10 » апреля 2017
№ 3

УТВЕРЖДЕНЫ:

Распорядительным актом
от «10» апреля 2017 № 11/ОД

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДОО
(с изменениями на 08.04.2019 года)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ, принятого Государственной Думой 21.12.2001 года, одобренного Советом Федерации 26.12 2001 года; законом «Об образовании», Уставом ДОО.
- 1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение Правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в ДОО поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО утверждаются заведующим с учётом мнения уполномоченного от общего собрания работников ДОО, представляющего их интересы (ст.190 ТК РФ).
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

2.1. Администрация имеет право на:

- 2.1.1. Управление ДОО и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОО.
- 2.1.2. Установление структуры управления деятельностью ДОО, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст.32 Закона РФ «Об образовании»).
- 2.1.3. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.
- 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 ставок заработной платы и должностных окладов работников ДОО 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 ДОО, порядка и размеров их премирования (статья 135 ТК РФ).
- 2.1.8. Разработку и принятие Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, иных локальных 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 ДОО (статья 238 ТК РФ).
- 2.2. Администрация детского сада 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 ДОО 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 и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО.
- 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 учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу ДОО.
- 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. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарём.
- 2.2.12. Обеспечивать соблюдение в ДОО санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества.
- 2.2.13. Организовывать правильное питание детей.
- 2.2.14. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением через общие собрания работников ДОО и совет педагогов; своевременно рассматривать критические замечания работников учреждения и сообщать им о принятых мерах.
- 2.2.15. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

- 2.2.16. 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.
- 2.2.17. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- 2.2.18. Выплачивать заработную плату работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника, сроки выплаты определены трудовым договором работника (статья 136 ТК РФ)
- 2.3. Администрация ДОО несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей и работников учреждения во время их пребывания в детском саду.
- 2.4. Администрация ДОО осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с общим собранием работников ДОО с учётом его полномочий.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 3.1. **Работник имеет право** (ст. 21 ТК РФ) на:
 - 3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.
 - 3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда.
 - 3.1.3. 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 сокращенного рабочего времени для педагогов и женщин, работающих в сельской местности (36-часовая рабочая неделя), предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
 - 3.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планом переподготовки.
 - 3.1.6. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ.
 - 3.1.7. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.8. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.
 - 3.1.9. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста (ст.47 закона «Об образовании»).
 - 3.1.10. Свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, программ, методов диагностики воспитанников.
 - 3.1.11. Участие в управлении детским садом в порядке, определенном Уставом Учреждения.
 - 3.1.12. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя (ст.89 ТК РФ).
- Работник обязан** (ст. 21 ТК РФ):
 - 3.1.13. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством (статья 65 ТК РФ) в связи с трудовыми отношениями и касающуюся конкретного работника (ст.85 ТК РФ).
 - 3.1.14. Строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 3.1.15. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; использовать все рабочее время для

производственного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (статья 189 ТК РФ).

- 3.1.16. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 3.1.17. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.
- 3.1.18. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.
- 3.1.19. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 3.1.20. Систематически повышать свою профессиональную (трудовую) квалификацию.
- 3.1.21. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.
- 3.1.22. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива.
- 3.1.23. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 3.1.24. 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 ДОО, других работников, детей.
- 3.1.25. Эффективно использовать учебное оборудование, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы. Соблюдать в чистоте и порядке свое рабочее место, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.26. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОО.
- 3.2. Работники ДОО несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.
- 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 детей без присмотра.
- 3.4. Запрещается:
 - 3.4.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
 - 3.4.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
 - 3.4.3. Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего.
 - 3.4.4. Входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий ДОО, старшая медсестра, инспектор Комитета образования, проверяющие работу воспитателя.
 - 3.4.5. Делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.
 - 3.4.6. Всему персоналу запрещается курить в помещении ДОО и на его территории.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 4.1. Порядок приёма на работу.
 - 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОО, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у заведующего (ст. 67 ТК РФ).

- 4.1.2. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приёме на работу (до подписания трудового договора) 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 (ст.68 ТК РФ).
- 4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) ДОО (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 учета 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, медицинского персонала): диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны находиться в личном деле;
 - справка на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО (ст. 331 ТК РФ).
- 4.1.4. 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 в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).
- 4.1.5. В соответствии с приказом 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.
- 4.1.6. 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).
- 4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО.
- 4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить её владельца под личную подпись в его личной карточке.
- 4.1.9. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из:
- описи документов личного дела;
 - личной карточки работника (форма № Т-2);
 - копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
 - заявления о приёме на работу;
 - одного экземпляра трудового договора;
 - заверенной копии (выписки) приказов о приёме на работу, переводе, увольнении;
 - копии документа, удостоверяющего личность работника;

- копии свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
 - копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - аттестационного листа;
 - копии приказа об аттестации педагогического работника;
 - копии наградных документов;
 - копии свидетельства о браке;
 - справки на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.
- 4.1.10. Личное дело работника хранится в ДОО, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.11. О приёме работника в ДОО делается запись в книге учёта личного состава.
- 4.2. Отказ о приёме на работу.
- 4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора 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 заключение трудового договора 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 учреждении, 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 ДОО 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 по инициативе администрации учреждения при продолжении работником работы, без изменения трудовой функции.
- 4.4. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён администрацией детского сада в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 74 ТК РФ).
- 4.4.1. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в детском саду работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
- 4.4.2. 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).

- 4.4.3. В случае производственной необходимости заведующий ДОО имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении 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 переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.2 ТК РФ).
- 4.4.4. Перевод работника на другую работу в ДОО оформляется приказом заведующего ДОО, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.5. Прекращение трудового договора.
- 4.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.5.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
 - расторжение трудового договора 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 (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 статьи 73);
 - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1. ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
 - нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 4.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).
- 4.5.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).
- 4.5.5. О расторжении трудового договора, не зависимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан:
- издать приказ об увольнении работника (днём увольнения считается последний день работы) с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую статью в ТК РФ;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
 - выплатить в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 4.5.6. 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. В детском саду установлена пятидневная рабочая неделя: с 7.30 до 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ; продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (статья 95 ТК РФ).
- 5.2. Продолжительность рабочего дня персонала ДОО определяется на основании Закона «Об образовании», ТК РФ (статья 333), «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 детским садом в соответствии со штатным расписанием, тарификацией, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю:
- для женщин, работающих в сельской местности – 36-часовая рабочая неделя;
 - для мужчин – 40-часовая рабочая неделя;
 - для воспитателей – 36 часов в неделю (режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы; 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 (статья 92 ТК РФ).
- 5.2.1. На основании статьи 105 ТК РФ и «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утверждённого Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, 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.
- 5.2.2. В соответствии со статьёй 102 ТК РФ возможно введение гибкого графика работы:
- заместителю заведующего по УВР и безопасности (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);
 - делопроизводителю (в целях эффективности использования рабочего времени, в связи с нагрузкой менее одной ставки);
 - кастелянше (в целях эффективности использования рабочего времени, в связи с нагрузкой менее одной ставки).
- 5.2.3. 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.

- 5.2.4. 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.
- 5.3. Групповому персоналу ДОО запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему.
- 5.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОО.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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 организации в целом или её отдельных подразделений.
- 5.6.1. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и не рабочие 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.
- 5.6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующего ДОО.
- 5.6.3. 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.
- 5.7. Дни отдыха за работу в выходные нерабочие праздничные дни предоставляются заведующим ДОО по письменному заявлению работника.
- 5.8. О режиме рабочего времени работников в период отмены для воспитанников посещения учреждения 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).
- 5.8.1. Периоды отмены для воспитанников посещения ДОО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОО.
- 5.8.2. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДОО 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 IV данного Положения. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период закрытия ДОО определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники, в установленном законодательством порядке, могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 5.9. О предоставлении ежегодных отпусков.

- 5.9.1. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим ДОО, с учетом пожелания работника и уполномоченного от общего собрания работников ДОО (ст. 123 ТК РФ).
- 5.9.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года – с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников (ст.123 ТК РФ).
- 5.9.3. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.
- 5.9.4. График отпусков обязателен как для администрации ДОО, так и для работника.
- 5.9.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 Трудового кодекса РФ).
- 5.9.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый заведующим детским садом с учётом пожелания работника в случаях (ст.124 ТК РФ):
 - временной нетрудоспособности работника;
 - в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.
- 5.9.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и заведующим ДОО переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска (ст. 124 ТК РФ).
- 5.9.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДОО, 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).
- 5.9.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд (ст. 124 ТК РФ).
- 5.9.10. По соглашению между работником и администрацией ДОО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.9.11. 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).
- 5.9.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 5.9.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.9.14. 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.
- 5.9.15. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора 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.
- 5.9.16. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора 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).
- 5.9.17. 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).

- 5.9.18. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.2005 г. № 181-ФЗ (ред. от 14.07.2008 г.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).
- 5.9.19. 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 пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст.128 ТК РФ).
- 5.10. Администрация ДОО организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками ДОО.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1. Администрация поощряет работников ДОО, 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. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются выплаты стимулирующего характера, которые устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда работников
- 6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 6.4. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.
- 6.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников ДОО и заносятся в Трудовую книжку отличившегося работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 7.1. Работники ДОО обязаны подчиняться заведующему, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы 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 ДОО 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, уставами и положениями о дисциплине запрещается (ст. 192 ТК РФ).
- 7.9. Приказ заведующего ДОО 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 приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).
- 7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии со статьёй 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:
 - а) прогула – отсутствие 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);
 - б) появление на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - д) нарушение 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.
 - 7.10.6. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
 - 7.10.7. Помимо вышеперечисленных оснований, основаниями прекращения Трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьёй 336 ТК РФ являются:
 - а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО;
 - б) 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 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьёй 373 ТК РФ.
- 7.11. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке и в сроки установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

(ст.193 ТК РФ).

- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.14. Заведующий ДОО 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).
- 7.15. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности (статья 90 ТК РФ).

8. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

- 8.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 8.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ДОО осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДОО, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 8.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДОО педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим ДОО.
- 8.4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональные базы данных, информационные справочные системы, поисковые системы.
- 8.5. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОО, находятся в открытом доступе.
- 8.6. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 8.7. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения завхоза, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 8.8. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: заведующего, специалистов, вне времени проведения занятий согласно расписания.
- 8.9. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 8.10. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 8.11. Педагогический работник может распечатать на принтере количество страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 8.12. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ.

- 9.1.1. 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.
- 9.1.2. Все работники ДОО, 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).
- 9.1.3. 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).
- 9.1.4. 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 ДОО; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 9.1.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ).
- 9.1.6. Заведующий ДОО обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний (ст. 212 ТК РФ).
- 9.1.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОО под роспись в приложении к ним.

Российская Федерация
администрация Волосовского муниципального района
Комитет образования
муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11»

ПРИКАЗ

от 08.04.2019г.

№12/ОД

« О внесении изменений в п.7.11, 7.12 Правил внутреннего трудового распорядка для работников , утвержденных приказом заведующего МДОУ «Детский сад №11» от 10.04.2017г.»

В соответствии с федеральным законодательством и на основании Протеста прокуратуры Волосовского района от 29.03.2019 г. № 07-17-2019 на п.7.11, 7.12 Правил внутреннего трудового распорядка для работников , утвержденных приказом заведующего МДОУ «Детский сад №11» от 10.04.2017г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в п. 7.11, Правил внутреннего трудового распорядка для работников , утвержденных приказом заведующего МДОУ «Детский сад №11» от 10.04.2017г.

В новой редакции соответствующий пункт прописан следующим образом:

«Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке и в сроки установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами»

2. п.7.12 из правил исключить.

2. Ответственному за размещение информации на официальном сайте учреждения Еиной Ю.М. разместить Правила внутреннего трудового распорядка для работников, утвержденные приказом заведующего МДОУ «Детский сад №11» от 10.04.2017г. с изменениями. Срок до 15.04.2019г.

Руководитель



Лаврова Т.А.