

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Радуга»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Собранием трудового коллектива (СТК).

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу в дошкольное учреждение оформляется двухстороннее соглашение – трудовой договор (эффективный контракт). Одной стороной трудового договора выступает работник, другой ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОУ.

К педагогической деятельности в Детском саду не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в Детском саду не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности

(за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.

2.3. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ

- 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.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы, графика работы, квалификационной категории (при наличии).

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя работодателя;

- составляется и подписывается трудовой договор в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу, с отметкой подписи работника о получении им экземпляра трудового договора, а также ставятся подписи работника на каждой странице трудового договора после ознакомления с ним;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист отдела кадров обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.7. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа (при наличии). Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (эффективного контракта). Личное дело работника хранится в ДОУ, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.8. При приеме работника на работу, до заключения трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом ДОУ;
- с коллективным договором;
- с должностной инструкцией;
- с графиком работы;
- с Межотраслевым соглашением;

– с иными локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу непосредственный руководитель работ обязан:

– проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журналах установленного образца (под роспись);

– разъяснить его права и обязанности.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.10. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 72.1- перемещение, 72.2 - временный перевод, 73 перевод в соответствии с медицинским заключением). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДОУ.

2.12. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, для руководителей организации и их заместителей, главного бухгалтера – 6-ти месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Трудовые книжки хранятся у назначенного приказом работодателя ответственного лица, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц, которое несет ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек их учет, хранение и выдачу.

2.14. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение обязательных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние обязательные (ст. 57 ТК РФ) 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.

2.15. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ) заключается на определенный срок (не более пяти лет) и неопределенный срок. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается, при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.18. Работник ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления об увольнении. По соглашению сторон, трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности администрации ДОУ

3.1. Администрация ДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ;
- 3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 3.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, установленном Уставом ДОУ.

3.2. Администрация ДОУ обязана:

- 3.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 3.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом);
- 3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.2.4. контролировать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 3.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 3.2.6. организовать нормальные условия труда работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 3.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОУ;
- 3.2.9. своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- 3.2.10. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
- 3.2.11. обеспечивать систематическое повышение работниками ДОО теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;
- 3.2.12. принимать меры к своевременному обеспечению ДОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 3.2.13. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОО, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 3.2.14. создать условия для отдыха и принятия пищи сотрудниками ДОО;
- 3.2.15. организовывать горячее питание воспитанников ДОО;
- 3.2.16. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОО, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 3.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников ДОО, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник ДОО имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник ДОО имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 4.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 4.2.8. быть избранным в органы самоуправления ДОО;
- 4.2.8. участие в управлении ДОО в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОО;
- 4.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 4.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работник ДОО, обязан:

- 4.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

- 4.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДООУ;
- 4.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 4.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 4.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 4.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- 4.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 4.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 4.4. Педагогические работники ДООУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ДООУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДООУ.
- 4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДООУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. ДООУ работает в двухсменном режиме.

5.2. В соответствии со ст. 333 ТК РФ для педагогических работников ДООУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

П.6 ст. 47 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» разъясняет, что в продолжительность рабочего времени педагогических работников включается 4 типа работ:

- учебная (преподавательская);
- воспитательная;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- другая педагогическая работа (методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, ведение документации и т. д)

В соответствии приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) состоит из нормируемой части и ненормируемой.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы

Нормированная часть	Ненормируемая часть
- 20 часов – учитель – логопед	до 16 часов
- 24 часа – музыкальный руководитель	до 12 часов

- 30 – инструктор по физической культуре
 - 36 часов – воспитатель ДОО, дошкольных групп
- учебная (преподавательская);
- воспитательная;
- научная, творческая и исследовательская работа

до 6 часов

другая педагогическая работа

Нормируемую часть педагогической деятельности, связанную с реализацией основной образовательной программой, педагогические работники осуществляют непосредственно в учреждении. Ненормируемую часть педагогической деятельности педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, работа с интернет-ресурсами и т.п. может осуществляться как непосредственно в ДОО, так и за его пределами.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка ДОО с учетом:

–выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

–подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДОО, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ДОО.

5.4. Воспитатели ДОО должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня воспитателей ДОО – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета: нормальная 40 –ка часовая неделя для мужчин и сокращенная 36-ти часовая неделя для женщин.

Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения.

5.6. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОО.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию в течении трех часов с момента начала рабочего времени (смены), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Во время вынужденного простоя, администрация ДОО может разрешить отсутствовать на рабочем месте работникам, с ежедневной отметкой в учреждении в рабочие дни. В случае производственной необходимости приказом работодателя работники могут быть привлечены к работе досрочно.

5.7. Учет рабочего времени может быть ежедневным и суммированным, однако в каждом из этих случаев учитывается отработанное работником время за каждый рабочий день. Ежедневный учет рабочего времени применяется при равной продолжительности ежедневной работы.

5.8. В случае производственной необходимости вводится суммированный учет рабочего времени, т.е. учет по итогам длительного промежутка времени (за месяц, квартал), при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего времени и рабочей недели. В этом случае недоработка и переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Суммированный учет рабочего времени для младших воспитателей производится за один месяц, для сторожей за один квартал.

5.9. При сменных работах работники чередуются в сменах равномерно (воспитатели). Рабочая неделя младших воспитателей по скользящему графику с предоставлением выходных дней.

5.10. На непрерывных работах сменщику (воспитателям и младшим воспитателям ясельных групп) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. О случае неявки сменяющего работник сообщает руководителю, который обязан принять меры к смене работающего.

5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников ДОУ к дежурству и к некоторым видам работ, в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.12. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.13. В летний период младший обслуживающий персонал (прочие специалисты, служащие, рабочие ДОУ) могут привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ДОУ и другим работам, в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Заседания методических объединений воспитателей проводятся ежемесячно. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые – не реже трёх раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, занятия кружков, непосредственно - образовательная деятельность (далее - НОД), культурно-массовые мероприятия, прогулки воспитанников, экскурсии, в соответствии учебного плана, режима занятий воспитанников, режима дня, разработанных в соответствии требований СанПиН.

5.16. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению (отменять, удлинять, проводить без перерывов или сокращать) продолжительность режима занятий (НОД), занятия кружков, культурно-массовые мероприятия, режимные моменты, прогулки;
- оставлять воспитанников без постоянного присмотра;
- не проводить тщательную проверку состояния здоровья при приёме и передаче ребёнка родителю (законному представителю).

5.17. Администрации ДОУ запрещается:

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения НОД, а также в присутствии воспитанников, работников ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.18. Вход в группу после начала занятия (НОД) разрешается только заведующему ДОУ, заместителю по воспитательной и методической работе, старшему воспитателю в целях контроля.

5.19. Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать на мероприятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

5.20. В помещениях ДОУ запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочей смены;
- ежедневный междусменный отдых;
- выходные дни (еженедельный, непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников ДОУ.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6-ти месяцев.

6.4. Продолжительность отпуска равна сумме основного и дополнительного отпусков, на которые имеет право работник.

6.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у различных профессиональных групп работников неодинакова и исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.6. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней и не более 10 календарных дней.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работником с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с действующим законодательством.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Профессия, должность	Основной (кал. дни)	Дополнительные отпуска		
		За работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера (кал. дни)	За вредные условия труда (кал. дни)	За ненормированный рабочий день (кал. дни)
Бухгалтер	28	16		

Воспитатель	42	16		
Воспитатель по изобразительной деятельности	42	16		
Главный бухгалтер	28	16		5
Грузчик	28	16		
Дворник	28	16		
Делопроизводитель	28	16		
Заведующий	42	16		5
Заведующий складом	28	16		
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	42	16		4
Заместитель заведующего по хозяйственной работе	28	16		3
Инженер по охране труда	28	16		
Инструктор по физической культуре	42	16		
Кастелянша	28	16		
Кухонный рабочий	28	16		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	16		
Музыкальный руководитель	42	16		
Педагог-психолог	42	16		
Повар	28	16	7	
Помощник воспитателя	28	16		
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию заданий	28	16		
Специалист по кадрам	28	16		
Старший воспитатель	42	16		
Сторож	28	16		
Уборщик служебных помещений	28	16		
Учитель-логопед	56	16		
Швея	28	16		
Шеф - повар	28	16		

6.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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. Не допускается отзыв работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией для работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам приказом по ДОУ.

6.8. Учебный отпуск работникам ДОУ, обучающимся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется в соответствии со справкой – вызовом, на основании личного заявления и оформляется приказом работодателем. Оплата учебного отпуска производится в соответствии с личным заявлением и на основании справки - вызова и справки-подтверждения, оформляется приказом работодателя.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником работодателем в письменной форме.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения указанного образовательного учреждения и обратно в размере 50% стоимости поезда.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших, вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней для каждого из событий;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

6.10. Время обеденного перерыва всех групп работников устанавливается работодателем в графике работы сотрудников ДОУ.

6.11. Технологические перерывы:

- для работников с вредными и опасными условиями труда и работающих на компьютере: с 10.00 до 10.15; с 15.00 до 15.15;
- для остальных категорий работников: с 13.45 до 14.00.

Время технологического перерыва входит в рабочее время.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда «Детский сад комбинированного вида «Радуга», штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда в ДОУ производится 2 раза в месяц: 12 (за вторую половину месяца) и 27 (за первую половину месяца) числа каждого месяца. Заработная плата работников перечисляется по заявлению на их пластиковые карты в Ханты-Мансийский банк. При устройстве на работу работодатель оформляет пластиковую карту за счет средств работодателя.

В случаях потери, смены фамилии работника или порчи пластиковой карты работник обязан восстановить ее самостоятельно и за свой счет.

7.3 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается в однократном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.4 Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, с учетом районных коэффициентов и надбавок.

7.5 Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, осуществляется по соглашению сторон.

7.6. В ДОУ могут устанавливаться дополнительные стимулирующие выплаты и доплаты, в соответствии с Положением об оплате труда ДОУ.

7.7. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением работников, определенных приказом заведующего.

8. Меры поощрения и взыскания

Меры поощрения:

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе принимаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Собранием трудового коллектива (СТК).

8.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

Меры взыскания:

8.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.6. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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

8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное расследование нарушения 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.11. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.12. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.14. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.15. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморально проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическими насилием над личностью воспитанников.

8.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится с согласованием с СТК.

8.17. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка «Детский сад комбинированного вида «Радуга» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, согласуются с учетом мнения трудового коллектива, утверждаются приказом работодателя и вывешиваются в помещении ДООУ на информационном стенде.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДООУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДООУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.