

«Согласовано»

Председатель ПК



Г.В. Кильдиарова

Приказ №



«Утверждаю»

01 2023 г.

Заведующий

О.В.Ишмуратова

Правила Внутреннего трудового распорядка работников

МБДОУ д/с № 364

Принят Общим собранием коллектива

Протокол № 1 от 11.01.23 г.

Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера. Включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учётом общественных потребностей.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель:
 - укрепление трудовой дисциплины;
 - рациональное использование рабочего времени;
 - высокое качество работы;
 - повышение производительности труда.
3. Настоящие Правила распространяются на всех сотрудников ДОУ.
4. На основе настоящих Правил, коллектив ДОУ утверждает по представлению администрации и профсоюзного комитета Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данного учреждения.
5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав.

Порядок приёма и увольнения работников.

6. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя заведующей ДОУ соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключают с Организацией (в лице заведующего или работника, на которого возложены обязанности заведующей) эффективный контракт.

Целью внедрения эффективного контракта является конкретизация в трудовом договоре с работником Организации его должностных обязанностей, условий оплаты труда, показателей и критериев оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также мер социальной поддержки.

В отношении каждого работника уточняются и конкретизируются его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, устанавливается размер стимулирующих выплат за их выполнение. Условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера излагаются в трудовом договоре или дополнительном соглашении в форме, понятной работнику учреждения и работодателю, и исключающей неоднозначное толкование этих условий.

«Эффективный контракт» - соглашение между ДОУ и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Организации и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила».

Эффективный контракт заключается в письменной форме, подписывается сторонами. Эффективный контракт хранится в ДОУ, по просьбе работника возможна выдача второго экземпляра на руки.

При необходимости с работником может быть заключен срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с генеральным директором, заместителями генерального директора и главным бухгалтером Организации;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

При заключении эффективного контракта соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в эффективном контракте.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть эффективный контракт с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение эффективного контракта допускается только на общих основаниях.

Эффективный контракт, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Организация (в лице заведующего) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, успешно завершивших ученичество в Организации;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Эффективный контракт, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации ДООУ. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником ДООУ может заключаться эффективный контракт о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

7. При приеме на работу администрация ДООУ обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предоставления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ.
- Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники), обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение.
- Пенсионное страховое свидетельство.
- ИНН физического лица.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости.
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

Прием на работу в ДООУ (организации) без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Работник принимаемый на работу администрацией ДООУ, автоматически становится членом профсоюзной организации, и на него распространяются все требования, права и обязанности согласно Коллективного договора ДООУ.

8. До заключения эффективного контракта администрация ДООУ обязана ознакомить работника с Правилами, Уставом, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

9. На каждого работника ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в ДООУ является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

10. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудовых отношений могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- 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 (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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 Российской Федерации, либо отсутствие в ДООУ подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор

считается заключенным на неопределенный срок.

12. Работники имеют право расторгнуть эффективный контракт по собственному желанию (по пункту 3 статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом администрацию ДООУ в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней).

Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в бухгалтерию ДООУ и регистрируется в журнале входящей корреспонденции. Срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией ДООУ законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовые отношения по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция заведующего (или работника, на которого возложены обязанности заведующего) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

13. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Организации, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации ДООУ, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

14. Эффективный контракт может быть расторгнут работодателем в случае:

- ликвидации Организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества Организации (в отношении генерального директора, заместителей генерального директора и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

15. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Организация (в лице заведующей) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

17. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

18. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются согласно ТК РФ.

19. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации ДООУ (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

20. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего (или работника, на которого возложены обязанности заведующего).

21. В день увольнения администрация Организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии Организации полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Организации (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам). Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

22. По письменному заявлению работника администрация Организации обязана выдать ему в течение 5-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Организации и др.).

23. На всех принимаемых в ДООУ работников заведующий ДООУ издаёт приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности) - в соответствии с единой тарифной сеткой или штатным расписанием.

24. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

25. На каждого работника ДООУ ведётся личное дело.

26. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДООУ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Правилами, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением и журнале установленной формы;
- обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и др.).

27. Администрация ДОУ отслеживает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

28. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

29. В день увольнения администрация ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днём увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности работников

30. Работники ДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);
- беречь и укреплять оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации ДОУ;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке своё рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнение высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- Воздерживаться от курения на территории ДОУ.

31. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

32. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых отношений в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении ДООУ посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Основные обязанности администрации

33. Администрация ДООУ обязана:

- организовать труд работников ДООУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним определённое рабочее место;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу ДООУ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ДООУ теоретического уровня и деловой квалификации,
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов,
- создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарём;
- обеспечивать сохранность имущества ДООУ и одежду детей;
- организовывать правильное питание детей и работников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки,
- обеспечивать систематический контроль по соблюдению условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДООУ,
- обеспечивать предоставление установленных им льгот, и преимуществ.
- содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

34. Администрация ДООУ совместно с педагогами несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в ДООУ (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.п.).

35. Администрация ДООУ исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива заключать, изменять и расторгать трудовые отношения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

Заработная плата выплачивается работникам ДООУ два раза в месяц:

аванс - 25 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Размер аванса составляет 40 % оклада (должностного оклада).

Администрация ДООУ обязана выдать работнику расчетный листок 1 числа каждого месяца, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей

ежемесячной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются администрацией ДОУ.

36. Администрация Организации имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников ДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- распределять компенсационные выплаты (в размере, установленном действующим законодательством) за проезд автомобильным общественным транспортом к месту основной работы среди всех сотрудников ДОУ, проживающих от места работы на расстоянии более четырех остановок и имеющий разъездной характер работы.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Рабочее время и его использование

37. Продолжительность рабочего времени составляет:

Для педагогов – 36 часов в неделю; для учителей-логопедов- 20 часов в неделю; для музыкальных руководителей- 24 часа в неделю, для вспомогательного персонала- 40 часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. (см. Приложение № 1)

Сотрудникам ДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания – 30 мин, который в рабочее время не включается. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Питание воспитателей и младших воспитателей организуется в присутствии детей «из общего котла»

38. Режим работы ДОУ на время косметического ремонта (работа ДОУ без детей), устанавливается приказом заведующей согласно графику проведения ремонта, объема работ и планируемым видам деятельности.

39. Заведующий ДОУ обязан организовать учёт явки работников на работу и ухода их с работы.

40. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

41. Общие собрания трудового коллектива ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета — один раз в два месяца.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДОУ, но не реже одного раза в полугодие, а групповые — по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

42. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с

профсоюзным комитетом ДОУ с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

43. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работнику может быть предоставлена компенсация за ежегодный неиспользованный оплачиваемый отпуск по личному заявлению работника, на усмотрение работодателя.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя заведующего. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

44. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- Отвлекать детей с занятий проводимых педагогом, для прочих нужд.
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

45. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогов ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

Поощрения за успехи в работе

46. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- вручение грамот;
- выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

47. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

48. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- строгий выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на другую, нижеоплачиваемую работу или смещён на другую, низшую должность на срок, указанный в абзаце 1 настоящего подпункта.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, которые установлены за прогул.

49. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация ДООУ применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 51 настоящих Правил. Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула.

50. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ДООУ в пределах предоставленных ему прав. Заведующий ДООУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.

51. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

52. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

53. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ДООУ.

54. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

55. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДООУ на видном месте.