МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОЧКА»
МБДОУ «БЕЛОЧКА»
665152, Республика Хакасия, город Черногорск, переулок Рабочий, дом 15, телефон 8(39031)2-34-24

СОГЛАСОВАНО
с учётом мнения ПК
МБДОУ «Белочка»
Протокол № 5 от 27.11.2020 г.

Принято
Общим собранием
МБДОУ«Белочка»
Протокол № 2 от 27.11.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Белочка»
_____ И.В.Жигайло
от 27 ноября 2020 г. № 138-АД

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования взаимоотношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Белочка» (далее – Учреждение).

1.2. Правила способствуют:

- эффективной организации работы ДОУ;
- укреплению трудовой дисциплины;
- созданию комфортного микроклимата;
- сознательному, добросовестному, ответственному творческому отношению к своей работе;
- обеспечению высокого качества труда;
- рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила составлены и разработаны на основе законодательной и нормативно-правовой базы:

- Федерального Закона от 29.12.12 г., №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о

порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановления Главного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049 – 13»;
- Устава ДОУ;
- Коллективного договора ДОУ.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и занимаемой должности.

1.5. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.

1.6. При приёме детей администрация Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Правилами.

1.7. Копия Правил размещается на стенде Учреждения, а также на официальном сайте в сети Интернет http://mbdou-belo4ka.ucoz.ru

1.8. Администрация, педагогический совет, общее собрание работников, совет родителей имеют право вносить предложения по совершенствованию и изменению правил.

1.7. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления, а также при реорганизации, в период реорганизации и при ликвидации ДОУ.

1.8. Правила согласовываются с профсоюзным комитетом ДОУ, принимаются Общим собранием, утверждаются приказом заведующего.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Для работников ДОУ работодателем является Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка».

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовой договор составляется в письменной форме в 2х экземплярах, один из которых находится у работника. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 58,59 ТК РФ).

2.4. При заключения договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.5. К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.6. К педагогической деятельности 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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- справку с МВД об отсутствии судимости.

2.8. После подписания трудового договора заведующий издает приказ о приеме на работу. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать 3х месяцев, в отдельных случаях – шесть месяцев.

2.9. При неудовлетворительном результате испытаний работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. В данном случае расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением условий трудового договора в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) определенные сторонами условия не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. (ст. 74 ТК РФ).

2.11. О предстоящих изменениях сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость этих изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. (ст. 74 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем ДОУ лишь в случаях, предусмотренных (ст. 81 и 83 ТК РФ).

2.13. В первый день приема на работу заведующий знакомит под роспись вновь прибывшего работника с:

- условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по ОТ, санитарными правилами, противопожарной безопасностью и организацией охраны жизни и здоровья детей с оформлением в документации.

2.14. На каждого работника, проработавшего более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. 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 за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.16. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, карточки Т–2, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по аттестации.

2.17. Все персональные данные работника следует получать от него самого. При устройстве на работу работник должен написать согласие на обработку его персональных данных. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается заведующим в соответствии с действующим законодательством.

2.18. После увольнения работника личное дело хранится в ДОУ - 75 лет.

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Увольнение в связи с сокращением штатов или численностью работников, либо не соответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

3.2.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего письменно не позднее, чем за две недели. По согласованию договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который предоставляется работнику для ознакомления под роспись.

3.5. В день увольнения, заведующий ДОУ, обязан выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника выдаются копии документов, связанные с его работой.

3.6. Последний день работы является днем увольнения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Трудовой договор, может быть, расторгнут заведующим в случаях (ст.81ТК РФ):

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников ДОУ;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.8. По основаниям, изложенным в п. 3.7 настоящих правил увольнение производится при условии доказанности вины работника в совершении проступка без согласия Профсоюзного комитета.

3.9. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных законодательством. Перевод на другую работу производится только с письменного согласия работника. За исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника). Продолжительность перевода не может превышать 1 месяца в течении календарного года. Перевод оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку (за исключением случаев временного перевода).

Приказ о переводе работника объявляется ему под роспись.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники ДОУ имеют право:

4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условия, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами ДОУ и безопасности труда и коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью работы, количеством и качеством выполняемой работы, не ниже установленного минимального размера заработной платы.

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней (суббота, воскресенье), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.7. Входить в состав профессиональных союзов для защиты прав, свобод и законных интересов.
4.8. Педагогические работники имеют право работать по совместительству по фактически отработанному времени и по совместительству в других организациях от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
4.9. Работник имеет право принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ. Вносить предложения о начале, прекращения или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов, грамотно обосновав свое мнение.
4.10. На участие в управлении ДОУ в порядке, определенным Уставом.
4.11. На защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации всеми не запрещенными законом способами.
4.12. Повышать свою квалификацию. На создание условий, необходимых для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
4.13. Проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.
4.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
4.15. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами.
4.16. Обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.17. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами.
Работники ДОУ обязаны:
4.18. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
4.19. Работать честно, добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации ДОУ; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, соблюдать график работы.
4.20. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
4.21. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать трудовую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.
4.22. Соблюдать требования охраны труда, требования СанПина, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями. Уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа и т.д.).

4.23. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
4.24. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
4.25. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила профессиональной этики.
4.26. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
4.27. Беречь и укреплять собственность ДОУ (игрушки, оборудование, инвентарь, учебные пособия, методическую литературу, оборудование на участках, подсобные помещения и т.д.).
4.28. Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
4.29. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.
4.30. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества.
4.31. Воспитатель, уходя с работы, должен обязательно дождаться сменного воспитателя и передать ей всех детей, с отметкой в журнале, сообщить обо всех событиях и проблемах.
4.32. Дежурный сотрудник обязан дождаться сторожа, сдать ему здание, обойти территорию с отметкой в журнале.
4.33. Сторожа обязаны принимать и сдавать дежурство с обязательным обходом здания и территории с отметкой в журнале контроля (выходные и праздничные дни).
4.34. Педагогические работники обязаны:

- выполнять Устав ДОУ и Правила внутреннего трудового распорядка;
- сохранять жизнь и укреплять физическое и психическое здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства;
- обо всех случаях травматизма детей незамедлительно сообщать администрации, медицинскому работнику и родителям.

4.35. Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности могут быть возложены на работников функции, не выходящие за рамки ДОУ по производственной необходимости.
4.36. Своевременно сообщать об изменении персональных данных (семейного положения, изменение фамилии, изменение места жительства и т.д.).
4.37. Не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
4.38. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие посторонних лиц, в том числе других детей;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к воспитанникам.
- уходить с рабочего места до окончания смены.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность.

5.2. За совершения дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт.

5.4. Отказ от подачи письменного либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

5.5. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.6. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.7. Взыскание объявляется приказом по ДОУ, он объявляется работнику в 3-х дневный срок со дня его подписания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

5.8. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), 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 не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью ребенка.

5.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производится без согласования профсоюзного комитета.

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

5.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяется вышестоящими организациями.

5.13. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

5.14. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными Федеральными законами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.3. Требовать от работников исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников.

6.4. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.6. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива.

6.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создавать благоприятные условия работы ДОУ, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины (ст. 189 гл. 29 ТК РФ).

6.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.9. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

6.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ наглядными и методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

6.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышения эффективности и качества работы ДОУ.

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

Заведующий обязан:

6.11. Соблюдать законы, и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.12. Разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы.

6.13. Организовывать труд воспитателей, педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

6.14. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.15. Обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.16. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической литературой, технологической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

6.17. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.18. Выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.
6.19. Создавать условия для профессионального роста сотрудников и заработной платы.
6.20. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком.
6.21. Совершенствовать педагогический процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, инновационной деятельности.
6.22. Проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный, повторный) для изучения Правил пожарной безопасности.
6.23. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний сотрудников и детей во время их пребывания в ДОУ.
6.24. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
6.25. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
6.26. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда, в соответствии с коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию оборудования, коммуникаций совместно с комиссией по ОТ и принимать меры по приведению их в соответствие с правилами и нормами ОТ.
6.27. Организовать осмотры и ремонт здания, расследования и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса совместно с комиссией по ОТ.
6.28. Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит все виды инструктажа со всеми принимаемыми лицами.
6.29. Разрабатывать и утверждать совместно с председателем профсоюзного комитета инструкции по ОТ.
6.30. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнаций, а также средств, поступающих из других источников финансирования. (трудовой кодекс РФ, Бюджетный кодекс, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 23.07.98 за № 123-ФЗ).
6.31. Распоряжаться имуществом и средствами; представлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
6.32. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.
6.33. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
6.34. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах.

6.35. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
6.36. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
6.37. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
6.38. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА).

7.1. Для работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитатель – 36 часов в неделю;
- старший воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный работник – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;
- администрация - 40 часов в неделю.

Режим работы ДОУ: с 07.00 до 19.00.
7.3. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями.
7.4. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими и праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).
7.5. Графики работы:

- составляются администрацией в соответствии с выполняемой работой;
- предусматривают время начала и окончания работы;
- в течение смены работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст. 108);
- заведующий обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми;

- по согласованию между работником и заведующим ДОУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для определенной категории работников неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 92 ТК РФ)

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и режимных моментов.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ только по согласованию с администрацией.

7.8. Администрация ведет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ.

7.9. В случае неявки на работу по болезни и другим уважительным причинам работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

7.10. При производственной необходимости заведующий посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь работника для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы.

7.11. Питание сотрудников организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна.

7.12. Заведующий может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством по соглашению сторон.

Время отдыха.

7.13. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.14. Заседания Общего собрания работников, Педагогического совета проводятся в нерабочее время и не более двух часов, Родительские собрания не более 1,5 часов.

7.15. Размер отпусков для всех категорий работников ДОУ.

Основной оплачиваемый отпуск:

- музыкальный руководитель - 42 дня;
- инструктор по физической культуре - 42 дня;
- старший воспитатель - 42 дня;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности – 42 дня;
- младший обслуживающий и технический персонал – 28 дней;

Дополнительный оплачиваемый отпуск:

- музыкальный руководитель – 8 дней;
- инструктор по физической культуре – 8 дней;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности – 8 дней;
- младший обслуживающий и технический персонал – 8 дней;

7.16. По согласованию сторон отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

7.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим ДОУ по согласованию с работниками, профсоюзным комитетом с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ, учитывая специфику работы ДОУ. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска заведующий оформляет приказом.

7.18. По согласию с заведующим работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано не позднее 5-ти дней до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае работодатель не сможет выполнить обязательства по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала отпуска, и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

7.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым законодательством Российской Федерации.

8. МЕРЫ МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО ПООЩРЕНИЯ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора по ДОУ, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выплаты премий;
- выплаты стимулирующего характера.

8.2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись федерального и регионального значения вносится в трудовую книжку, а муниципального или местного значения в личную карточку.

8.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению наградам и присвоению званий.

8.4. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего за высокое качество и результативность работы ДОУ, и инновационную деятельность.

8.5. По итогам работы (квартал, год) по достижению определенных результатов и другим причинам в соответствии с «Положением об оплате труда, выплатах компенсационного характера работников» применяется материальное стимулирование работников из фонда оплаты труда ДОУ.
8.6. При совмещении работником должностей, т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон.
8.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.
9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.
10.2. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головном уборе;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.
10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их протоколом Общего собрания ДОУ и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.
11.2. Ознакомление работников, включая вновь принимаемых на работу, с условиями настоящих правил производится под подпись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих правил внутреннего трудового распорядка.
11.3. Подпись работника в листе ознакомления означает его согласие и обязательство исполнения.