

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения
МБДОУ «Детский сад № 118»

Маккина В. А. Маккина
«15» января 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 118»
№ 26 от «15» января 2018 г.

Т. Е. Смирнягина



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 118»**

г. Рязань

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее в тексте именуемые – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка установлены для всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Рязани «Детский сад № 118» (далее – Учреждение).

1.3. В настоящих Правилах под «администрацией Учреждения» понимается представитель работодателя в лице заведующего Учреждением, на которого возлагаются все права и обязанности по заключению и расторжению с работниками трудовых договоров.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются заведующим при согласовании председателя Совета Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 трудовых отношений в Учреждении.

1.6. Работник, принимаемый на работу в Учреждение, обязан соблюдать трудовую дисциплину. Обязанности по соблюдению трудовой дисциплины возлагаются на работников в соответствии с трудовым законодательством и заключенным трудовым договором.

Ответственность за невыполнение обязанностей по трудовому договору работник несет перед работодателем.

1.7. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также соблюдения противопожарных, санитарных мер и правил, Устава Учреждения.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка не могут ухудшать положение работников согласно действующему законодательству, а в противном случае они являются недействительными.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть предоставлены в Учреждении для всеобщего обозрения.

Работодатель обязан ознакомить каждого работника под роспись при приеме на работу с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение в лице его представителя заведующий Учреждения, действующий на основании Устава.

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

2.3. Трудовой договор заключается между работником и работодателем. В соответствии с ним, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется соблюдать действующие в Учреждении настоящие Правила, Коллективный договор, Устав Учреждения и другие нормативные локальные акты, содержащие нормы трудового права.

2.4. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.5. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и заведующим Учреждением. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой (с личной подписью работника о получении трудового договора) – хранится у работодателя.

2.6. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока. В период испытательного срока на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.13. Срок испытания для всех работников не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего и главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих работников:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;

- лиц, приглашаемых на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями.

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

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.17. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, согласно трудового законодательства, работодатель может потребовать и иные дополнительные документы.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести, перечисленных в абзаце третьем ст. 331 Трудового кодекса РФ предъявляют работодателю решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске или недопуске к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.18. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование (в том числе лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести, перечисленных в абзаце третьем ст. 331 Трудового кодекса РФ, предъявившие работодателю решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания).

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.19. К педагогической деятельности 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 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 педагогической деятельности в Учреждении 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

Претенденты на прием в Учреждение направляются за справками о наличии (отсутствии) у них судимости в УВД по Рязанской области, либо в орган внутренних дел по месту жительства заявителя.

2.20. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждении Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом

- 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 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 педагогической деятельности в Учреждении 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

Претенденты на прием в Учреждение направляются за справками о наличии (отсутствии) у них судимости в УВД по Рязанской области, либо в орган внутренних дел по месту жительства заявителя.

2.20. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждении Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом

Учреждения, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и противопожарной безопасности.

2.21. На каждого работника, заключающего договор впервые, после пяти дней работы заводится трудовая книжка, если работа в данном Учреждении для работника является 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 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 документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

2.22. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.23. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается Правительством РФ.

2.24. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее 3 дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

2.25. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон является самостоятельным основанием прекращения трудового договора по инициативе работника и расторжения трудового договора по инициативе работодателя и отличается тем, что здесь необходимо совместное волеизъявление сторон, направленное на окончание трудовых отношений. При достижении договоренности между работником и работодателем о прекращении трудового договора договор прекращается в срок, определенный сторонами. Аннулирование такой договоренности может иметь место лишь при взаимном согласии работника и работодателя,
- срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения,
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить рабо-

ту. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
- ТК РФ предусматривает основания для увольнения работника по инициативе работодателя. Закон устанавливает по каждому из оснований расторжения трудового договора свой порядок и гарантии работнику при увольнении. Но вместе с тем закон устанавливает единую для работников гарантию для всех случаев (кроме п. 1 ст. 81 ТК РФ). Эта гарантия заключается в запрете на увольнение в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

- Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае ликвидации Учреждения или сокращения численности или штата работников Учреждения. Право определять необходимую численность или штат работников принадлежит работодателю.

Сокращение численности или штата работников будет правомерным при соблюдении следующих условий:

- сокращение численности или штата должно быть реальным (действительным);
- соблюдено преимущественное право на оставление на работе;
- работник не менее чем за 2 месяца до увольнения был предупрежден письменно о предстоящем увольнении;
- в рассмотрении данного вопроса участвовала совет трудового коллектива Учреждения;
- работник отказался от предложенных ему имеющихся вакансий в Учреждении.

- Несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Несоответствие работника предъявляемым требованиям обязан доказать работодатель в соответствии с ТК РФ и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, приказов работодателя, требований охраны труда)

- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня),
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Такое состояние должно быть подтверждено медицинским заключением. При этом не имеет значения, когда работник находился в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения – в начале или в конце рабочего дня.

Увольнение работника по данному основанию – право работодателя, кроме этого, на момент опьянения он обязан отстранить от работы (не допустить к работе) такого работника.

– Нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

Факт нарушения работником требований охраны труда должен быть установлен и документально подтвержден (в виде акта, экспертного заключения, постановления федерального инспектора по охране труда и т.д.).

– Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным признается проступок, противоречащий общепринятой в обществе морали (поведение, унижающее человеческое достоинство, нецензурная брань и т.д.), совершенный на работе или в быту.

– Представление работниками работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

– Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

2.27. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждения (или лица, исполняющего его обязанности).

2.29. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца их введения.

2.30. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.31. В случае перевода работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность (работу) – наступает прекращение действия трудового договора.

2.32. При отказе работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением трудовой договор прекращается.

2.33. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работников и администрации

3.1. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину (предупреждать администрацию в случае невыхода и выхода на работу)

- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (работодателя);
- быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- немедленно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников, сохранности имущества Учреждения (работодателя);
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- курить на территории Учреждения запрещено;
- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо трудового договора должностной инструкцией на данного работника, утвержденной руководителем Учреждения и доведенной до сведения работника под роспись.

3.2. Педагогические работники также обязаны:

- соблюдать выполнение договора с родителями, сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать различные средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;
- участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогические и методическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;
- работать во взаимодействии со вторым педагогом и помощником воспитателя в одной группе;
- четко планировать воспитательно-образовательную деятельность, держать конспекты в курсе своих планов; вести дневник наблюдения за детьми во время, до и после занятий; соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.

3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания детей в Учреждении.

Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.4. Приказом заведующего Учреждения в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложена ответственность за содержание групповых комнат, игровых площадок, веранд на территории Учреждения, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. Работник организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме заработную плату;
- нормальную продолжительность рабочего дня и рабочей недели, 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 Учреждением посредством принятия участия в общих 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 любыми, не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.6. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать действующее трудовое законодательство РФ и иные действующие нормативные акты, регулирующие вопросы трудовых отношений, локальные нормативные акты Учреждения, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, государственными стандартами, информационно-методической литературой и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и настоящими Правилами;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
 - обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для работы и обеспечения воспитательно-образовательного процесса;
 - контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по противопожарной безопасности и охране труда;
 - создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы поощрения лучших работников;
 - обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников организации;
 - способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
 - внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
 - возмещать вред, причиненный в связи с исполнением работниками своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.
- 3.7. Заведующий Учреждения имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений;
 - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
 - принимать локальные нормативные акты при согласовании Совета Учреждения по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;
 - издавать приказы (распоряжения), касающиеся деятельности Учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения должен исполнять трудовые обязанности, а также иные обязанности времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

К иным периодам рабочего времени относится: временная приостановка работы по причинам технологического, технического, организационного характера, перерывы для принятия пищи в месте выполнения работы, если по условиям производства нельзя установить перерывы для отдыха и питания, и др. периоды.

4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Режим работы и отдыха работников Учреждения устанавливается графиками работы, коллективным договором, настоящими Правилами, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.4. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы Учреждения составляет 12 часов.

Время начала работы Учреждения – 7 часов 00 минут.

Время окончания работы – 19 часов 00 минут.

4.5. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность их рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

4.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю в соответствии с графиком работы. Продолжительность рабочего дня для воспитателей, работающих с детьми с фонетико-фонематическими нарушениями речи, тяжелыми нарушениями речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата, задержкой психического развития, умственной отсталостью, аутизмом, сложными дефектами из расчета 25 часов в неделю.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующему или его заместителям, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

4.7. Место и режим работы воспитателей и помощников воспитателей ежегодно пересматривается и перераспределяется заведующим Учреждения и закрепляется его приказом в начале каждого нового учебного года.

4.8. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, медицинского персонала – 39 часов в неделю, в соответствии с графиком работы.

Продолжительность рабочего дня педагогического персонала определяется из расчета

- 20 часов в неделю – для учителя-логопеда, учителя - дефектолога;
- 24 часа в неделю – для музыкального руководителя;
- 30 часов в неделю – для инструктора по физкультуре;
- 18 часов в неделю – для педагога дополнительного образования;
- 36 часов в неделю – для педагога-психолога.

4.9. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МБДОУ «Детский сад № 118 »

№	Должность	Продолжительность работы	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед

1.	Заведующий	ненормированный, не выше 40 часов в неделю	09.00 10.30	17.30 19.00	13.30- 14.00
2.	Зам. зав. по воспитательной и методической работе	ненормированный, не выше 40 часов в неделю	09.00 10.30	17.30 19.00	12.30- 13.00
3.	Зам. зав. по АХР	ненормированный, не выше 40 часов в неделю	09.00 10.30	17.30 19.00	12.30- 13.00
4.	Главный бухгалтер	ненормированный, не выше 40 часов в неделю	09.00 10.30	17.30 19.00	12.30- 13.00
5.	Старшая медсестра	7.8 часа	8.30	16.10	13.00-13.30
6.	Кладовщик	8 часов	8.00	16.30	13.00-13.30
7.	Воспитатель	1 смена-6 часов 2 смена-6 часов	07.00 13.00	13.00 19.00	
8.	Учитель - дефектолог	1 смена - 4 часа	08.00 15.00	12.00 19.00	
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8 часов	8.00	16.30	12.00-12.30
10.	Помощник воспитателя	8 часов 2 часа	1 смена 07.45 2 смена 16.15	16.15 18.15	14.00-14.30
11.	Делопроизводитель	8 часов	8.00	16.30	12.30-13.00
12.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 часов	6.30	15.00	12.00-12.30
13.	Повар	8 часов	05.30 09.30	14.00 18.00	11.00-11.30 13.00-13.30
14.	Кухонный рабочий	8 часов	8.00	16.30	12.30-13.00
15.	Дворник	8 часов	08.00 17.00	14.00 19.00	
16.	Сторож	12 часов 24 часа	19.00 07.00	07.00 07.00	без выхода за территорию сада
Примечание: Смена по графику работы для сторожей со скользящими выходными днями.					
17.	Музыкальный руководитель	5 часов	08.30	13-30	
18.	Педагог-психолог	7.2 часа	11.30	19.00	15.00-15.30
19.	Учитель - логопед	4 часа	08.00 15.00	12.00 19.00	

Инструктор по лечебной физкультуре	3.9 часа (0,5 ставки)	07.00 16.18	10.42 19.00	
Медсестра по массажу	3.9 часа (0,5 ставки)	14.00 14.30	18.00 18.00	
Инструктор по физкультуре	6 часов	07.00	13.30	
Водитель	ненормированный, не выше 40 часов в неделю	09.00	17.30	13.30-14.00
Бухгалтер	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00

4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается согласно графика отпусков, утвержденного работодателем не позднее, чем за две недели до конца календарного года с учетом мнения трудового коллектива.

4.11. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома руководства Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- приводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.12. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующей Учреждения.

4.13. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

4.14. Для некоторых категорий работников (сторожей, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиком сменности, который утверждается в установленном порядке и доводится до сведения работников под подпись не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

4.15. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, назначается заведующим Учреждением.

4.16. По инициативе работодателя привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.17. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.18. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

4.19. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ (распоряжение) работодателя.

4.20. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

4.21. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.22. Во время летнего периода все работники Учреждения привлекаются заведующим и его заместителями к выполнению административно- хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.23. Оплата труда выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

4.24. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.25. Нерабочими праздничными днями в соответствии с ТК Российской Федерации (ст.112) являются:

1, 2, 3,4, 5 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.

4.26. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

4.27. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ. Продолжительность отпуска устанавливается 42 и 56 календарных дней.

4.28. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

4.29. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

4.30. По письменному заявлению работника неиспользуемый отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.31. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.32. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить заведующего или его заместителей как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

4.34. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.35. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению сторон (работника и работодателя) оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.36. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае: временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами Учреждения.

4.37. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

4.38. 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.

4.39. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.

4.40. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Согласно ст. 129 ТК РФ под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Условия оплаты труда в Учреждении определяются локальным нормативным актом Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 118» (далее — Положение). Положение об оплате труда является обязательным локальным нормативным актом Учреждения.

5.3. Выплата заработной платы производится не менее 2-х раз в месяц (7 и 22 числа текущего месяца).

5.4. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется сотрудникам установлением стимулирующих выплат.

5.5. Размеры доплат, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются ведущим Учреждением в пределах средств, выделенных на оплату труда, на основании Положения.

5.6. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются Учреждением самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющие от нормальных (работа сверхурочная, в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

6. Поощрения и успехи в работе

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

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

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом Учреждения.

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

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

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 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;
- принятия необоснованного решения заведующей Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения заведующей Учреждения, его заместителей своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Не допускается увольнение работника по инициативе заведующего в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.4. Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

7.9. Приказ (распоряжение) заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или другие контролирующие органы.

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

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

8. Охрана труда

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники Учреждения, включая заведующего, заместителей заведующего обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Виновных в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда заведующий Учреждением привлекает к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.