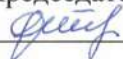


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ ДС № 207

 Н.Л. Филипенко



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС № 207

 Е.В. Пономарева

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 207 г. Челябинска»**

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников

МБДОУ «ДС № 207 г. Челябинска»

«17» декабря 2021 г.

Челябинск, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 207 г. Челябинска (далее по тексту – ДОУ) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с изменениями и дополнениями (далее ТК РФ), федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021, приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2015, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, повышение производительности труда и качества воспитания детей в ДОУ, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ДОУ.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

3.1. Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников образования;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- свободу выбора и использования методик воспитания, пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников в соответствии с реализуемой в ДОО программой.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локально – правовыми актами, регламентирующими деятельность ДОО;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОО, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество ДОО;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДОО следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего

Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р (выдаёт предыдущий работодатель), сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, администрация ДОО вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФ (работник сам получает на портале «Госуслуги», в личном кабинете ПФР или в МФЦ). Если соискатель таких сведений не представит, ДОО вправе не принять на работу. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие

бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 вправе потребовать от работодателя, чтобы её приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документ об образовании, квалификации.

При приёме работника, обучающегося по образовательным программам высшего образования, необходимо предоставить характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается и справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошёл промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст. 69 ТК РФ);

- обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии со ст. 213 ТК РФ (Постановление Совета Министров –Постановление Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377; Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 695)

- 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;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

К педагогической деятельности допускаются лица:

-имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования;

- имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти (ст. 331 ТК РФ)

Со всеми лицами старше 16-ти лет, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор (ст. 63 ТК РФ).

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель ДОУ обязан в этот же день или в последующий за ним день отправить данные о приеме работника в ПФР и в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек, вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

Руководитель ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Трудовые договоры и документы по личному составу, делопроизводство по которым закончилось до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а по которым делопроизводство закончилось после 1 января 2003 года – 50 лет (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236).

О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой – у работника.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок, с учётом предстоящей работы или условий её выполнения (ст. 58 и 59 ТК РФ).

При приеме на работу работник должен ознакомиться с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране

труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.2. Испытание при приеме на работу:

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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

При неудовлетворительном результате испытания администрация ДОУ 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. Решение работодателя, работник имеет право обжаловать в суд (ст. 71 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу (ст. 72.2, 74 ТК РФ):

Трудовой кодекс предусматривает четыре случая, которые относятся к переводу

- изменяется трудовая функция работника;
- изменяется структурное подразделение, указанное в трудовом договоре;
- работник переводится на работу в другую местность в связи с переездом работодателя;
- работник переводится на постоянную работу к другому работодателю, но здесь трудовые отношения с прежним работодателем прекращаются.

Постоянный перевод в детском саду означает, что у работника меняется одно из условий трудового договора – трудовая функция. Постоянный перевод возможен только в том случае, если обе стороны согласны.

Временный перевод бывает по соглашению сторон, без согласия работника и по инициативе работника. Если сотрудник согласен, то руководитель вправе перевести работника на любую другую работу. Такой перевод длится не более года. Временный перевод по соглашению происходит для замены временно отсутствующего работника и до момента выхода на работу замещаемого работника. Срок временного перевода без согласия работника (чрезвычайные обстоятельства) не может превышать одного месяца. При этом, работа должна соответствовать квалификации сотрудника или быть более квалифицированной. Оплачивается труд при переводе без согласия – по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Если работник не может выполнять прежнюю работу по медицинским показаниям, но в детском саду нет подходящей работы или работник против перевода, то администрация ДОУ отстраняет сотрудника от работы на весь срок, который указан в медицинском заключении.

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

В случае простоя, временной приостановки работы, по разным причинам, замещение временно отсутствующего работника, работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

Работники могут переводиться на удалённую работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях (катастрофа, эпидемия) – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности.

Взаимодействие между работниками работодателем в период удалённой работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их и вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы (Федеральный закон от 08.12.2020 № 407 –ФЗ).

4.4. Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ):

Руководитель ДООУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата не начисляется.

4.5. Прекращение трудового договора:

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ) или иными федеральными законами:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОО обязана выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой. Работникам, отказавшимся от бумажной трудовой книжки, выдаётся СТД-Р в бумажной или электронной форме, которую выбирает работник и указывает её в заявлении. Работникам, которые не отказывались от бумажной трудовой книжки, выдавать СТД-Р детский сад не обязан.

Окончательный расчет с работником производится в день увольнения в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т – 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя ДОО

Трудовой договор может быть расторгнут руководителем ДОО в случаях:

- ликвидации ДОО;
- сокращения численности или штата работников ДОО;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии:
 - * состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - * недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - * неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - * однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - * прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81 п.6 ТК РФ)
 - * появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - * совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - * нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- * совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны руководителя;
- * совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- * представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- * повторного в течение года грубого нарушения Устава ДОУ (ст. 336 ТК РФ);
- * применения, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, а также режимом дня и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ, годовым графиком работы и графиком сменности, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

5.2. Для всех работников ДОУ установлен следующий режим работы:

№ п/п	Должность	Норма выработки часов в неделю	Время начала и окончания работы	Время обеденного перерыва
1	2	3	4	5
1.	Заведующий	40	8.30-17.30	12.00 – 12.30
2.	Главный бухгалтер	40	8.30-17.30	12.00 – 12.30
3.	Бухгалтер	40	8.30-17.00	12.00 – 12.30
4.	Заместитель заведующего по АХЧ	40	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
5.	Инструктор по гигиеническому воспитанию	40	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
6.	Программист /0,5 ставки/	20	17.00 – 21.00	-
7.	Старший воспитатель	36	08.00 – 15.42	12.00-12.30
8.	Специалист по кадрам /0,5 ставки/	20	9.00 – 13.00	-
9.	Музыкальный руководитель 1,25 ставки	30	8.00-14.30	12.00-12.30
10.	Музыкальный руководитель (СП) 1 ставка	24	08.00.-12.48	-
11.	Воспитатели (общеразвивающие группы) Воспитатели (компенсирующие группы)	36	1 смена – 7.00 – 14.12 смена – 11.48- 19.00	-

		25	1 смена – 7.00 – 12.00 смена – 12.00- 17.00	
12.	Младший воспитатель	40	8.00 – 16.45	13.00 – 13.45
13.	Помощник воспитателя	40	8.00 – 16.45	13.00 – 13.45
14.	Повар	40	1 смена – 6.00 – 14.30 2 смена – 9.00- 17.30	13.00 – 13.30
15.	Подсобный рабочий	40	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
16.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	40	8.00 – 16.30 часов	12.00 – 12.30 часов
17.	Уборщик служебных помещений	40	8.00 – 16.30 часов	12.00 – 12.30 часов
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	8.00 – 16.30 часов	13.00 – 13.30 часов
19.	Сторож	40	Режим работы для сторожей устанавливается в будние дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница): 19.00 – 00.00 (5 часов, из них 2 часа - ночные) 00.00-07.00 (7 часов, из них 6 часов ночные) время отдыха (выходные дни сторожа) – следующие двое суток; Режим работы для сторожей устанавливается в выходные дни (суббота, воскресенье) и праздничные дни: 07.00 – 19.00 (12 ч.) 19.00 – 00.00 (5 часов, из них 2 часа ночные) 00.00 – 07.00 (7 часов, из них 6 часов ночные) время отдыха (выходные дни сторожа) – следующие двое суток	
20.	Дворник	40	7.00 – 15.30 часов	13.00 – 13.30 часов

Для старшего воспитателя и воспитателей, работающих с обучающимися групп общеразвивающей направленности устанавливается продолжительность рабочей недели - 36 часов. Для воспитателей, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья - 25 часов, для музыкального руководителя 24 часа в неделю за ставку заработной платы, для административного и обслуживающего персонала устанавливается

продолжительность рабочей недели- 40 часов (Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДОО устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда:

- административному и обслуживающему персоналу – 28 календарных дней;
- педагогическому составу – 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);
- педагогам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья – 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);
- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (в соответствии со ст. 117 ТК РФ)

5.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем в следующих случаях:

- * по соглашению между работником и администрацией ДОО;
- * по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Уменьшение или увеличение количества рабочих часов воспитателя возможно только при взаимном согласии сторон на основании личного заявления воспитателя и приказа руководителя ДОО.

5.6. Для изменения количества рабочих часов по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- * при временном отсутствии работника, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в ДОО, на все время простоя или в другое ДОО на срок до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ)
- * восстановления на работе работника, ранее выполнявшего данную работу (по решению суда);
- * возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.7. Распорядок режима дня составляется и утверждается администрацией ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно–гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.9. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи для административно - хозяйственного персонала. Для педагогов и помощников ДОО обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками (приказ Минобрнауки России № 536 от 11.05.2016 г. «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем ДОО по соглашению с профсоюзным комитетом ДОО (ст. 108 ТК РФ).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.10. Воспитатель не имеет право оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае его неявки следует заявить об этом администрации ДООУ.

Администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником.

Оплата за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, оплачивается за отработанное время (ст. 152 ТК РФ)

Данный порядок применяется в случае, если работа сверхустановленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

Оплата труда за работу в ночное время, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», составляет 20 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.2. Продолжительность основных и дополнительных оплачиваемых отпусков определяется ст. 114, 115, 116, 334 ТК РФ и составляет 42 и 56 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для административного и обслуживающего персонала – это основной оплачиваемый отпуск. Работникам моложе 18 лет предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДООУ в соответствии с графиком отпусков, составленным по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 123 ТК РФ).

6.4. Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет, имеют приоритетное право на отпуск. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

6.5. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ (ст. 122 ТК РФ), при этом с согласия работодателя работник может отправиться в ежегодный отпуск и раньше этого срока. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

6.7. По соглашению между работником и работодателем ДООУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

6.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения) (ст. 126 ТК РФ).

6.9. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.10. Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие предпенсионного возраста и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трёх рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством (ст.185.1 ТК РФ).

6.11. Помимо ежегодных оплачиваемых отпусков, работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы. В соответствии с ч.1 ст. 128 ТК РФ продолжительность таких отпусков определяется по соглашению сторон в зависимости от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен (по письменному заявлению работника) только при наличии уважительной причины. Поэтому в заявлении работник обязан указывать причину, по которой ему необходим отпуск (ст.128 ТК РФ).

Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

7. РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению график работы и график сменности;
- приступать к работе с детьми без календарного плана на текущий день;
- нарушать санитарно – гигиенические требования к организации и проведению учебных занятий и иной детской деятельности;
- удалять воспитанников из группы и применять любые формы физического или психического насилия;
- курение табака на территории и в помещении МБДОУ; (п. 1 ч.1 ст. 12 Федерального закона от 23. 02. 2013 № 15-ФЗ)
- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- отвлекать работников ДОУ от непосредственной работы;
- присутствовать в группе посторонним лицам без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДОУ или старший воспитатель.
- делать воспитателям замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Общие положения

Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации ДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

В случае отсутствия работника на работе по уважительным причинам, работник уведомляет заведующего ДОУ о том, что он заболел или о других причинах отсутствия по телефону или по электронной почте.

В случае изменения учётных данных (фамилия, образование, паспорт и пр.) работник должен уведомить специалиста по кадрам об этих изменениях в течение трёх рабочих дней.

Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. Поощрения за труд

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой. .

8.3. Дисциплинарные взыскания:

За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания руководитель ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут 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 (ст. 194 ТК РФ).

Также работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 ТК РФ).

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда (ст. 21 ТК РФ)

9.2. Все работники ДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенного вида работ и профессий (ст. 225 ТК РФ).

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель ДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний (ст. 212 ТК РФ).