

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ
САД №18" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИ-
ЕМ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ

Согласовано

Представитель профсоюзного коми-
тета МДОУ «Детский сад № 18»


«10» сентября 2022г.

ПРИНЯТО

Общим собранием
Протокол № 01
от 10.01.2022г.

Утверждаю

Заведующая МДОУ «Детский сад №
18»

 М.Н.Шабалина
«10» сентября 2022г.
приказ от 10.01.2022г. № 04/Д



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

г. Богданович, 2022 год



Переходные положения

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно - эстетического развития воспитанников, (далее МДОУ) в своей деятельности руководствуется:

- ✓ Конституцией Российской Федерации,
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации
- ✓ Семейным кодексом Российской Федерации
- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ✓ федеральными законами;
- ✓ указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- ✓ постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- ✓ приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- ✓ приложением к приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075
- ✓ решениями вышестоящих органов управления образованием;
- ✓ Уставом МДОУ;
- ✓ договором между МДОУ и родителями (законными представителями).

МДОУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста.

Основным предметом деятельности МДОУ является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

Основными задачами МДОУ являются задачи, определенные действующим Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, Уставом МДОУ, конкретные задачи, определенные годовым планом МДОУ.

МДОУ самостоятельно:

- ✓ в осуществлении образовательного процесса,
- ✓ подборе и расстановке кадров,
- ✓ научно-методической, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством РФ и Уставом МДОУ.

МДОУ несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- ✓ выполнение функций, определенных Уставом МДОУ;
- ✓ реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- ✓ качество реализуемых образовательных программ;
- ✓ соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- ✓ жизнь и здоровье детей и работников МДОУ во время образовательного процесса.



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Прием, перевод и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.1.1. Решения о приеме на работу в МДОУ принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- ✓ Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ Медицинское заключение на право занятия деятельностью в МАДОУ, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);
- ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ Справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), 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.
- ✓ Справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.



Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации МДОУ.

2.1.2. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ✓ Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ✓ Ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МДОУ и относящимися к трудовым функциям работника;
- ✓ Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.2. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.3. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОУ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.4. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, согласно описи, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.5. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- ✓ Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ✓ При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ По требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- ✓ При лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

- ✓ 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 лич-



- ности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ (введена Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ, в ред. Федерального закона от 01.04.2012 № 27-ФЗ).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- 1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.



Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгли, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладки к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя МДОУ хранится в Аппарате администрации ГО Богданович.

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.11. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.12. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.13. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МДОУ.



2.14. Подбор и расстановка педагогических кадров осуществляется по согласованию со старшим воспитателем МДОУ.

3. Основные права и обязанности сторон.

3.1. Права и обязанности работника:

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом МДОУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке, и квалификации;

Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в МДОУ;

Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

Участие в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

Защиту профессиональной чести и достоинства;

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

Профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже, чем один раз в три года, заранее планируя посещение курсов повышения квалификации;

Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденным приказом № 209 Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г.;

Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

Педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;



Иные меры социальной поддержки, предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Обязанности работников:

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Работник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом МДОУ;

Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю МДОУ о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

Выполнять установленные нормы труда;

Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя МДОУ;

Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);

Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

Бережно относиться к имуществу МДОУ и других работников;

Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

Соблюдать культуру труда и корпоративную этику;

Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);

Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Права и обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

Осуществлять управление МДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МДОУ, локальными актами МДОУ, трудовым договором;

Представлять интересы МДОУ;



Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

Определять структуру управления деятельностью МДОУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников МДОУ;

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников МДОУ;

Организовать проведение тарификации работников МДОУ, по результатам тарификации и аттестации работников МДОУ устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников МДОУ в соответствии с положением, утвержденным МДОУ;

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ, соблюдение правил трудового распорядка;

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Осуществлять медицинское страхование работников.

Работодатель обязан:

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

Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МДОУ;

Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

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

Выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплате премий и надбавок;

Осуществлять обязательное социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.



3.3. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание организованной непосредственно образовательной деятельности и график работы;

отменять, изменять продолжительность организованной непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;

удалять воспитанников с организованной непосредственно образовательной деятельности;

курить в помещении и на территории, прилегающей к МДОУ.

Запрещается:

отвлекать педагогических работников от их организованной непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

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

присутствие при проведении организованной непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации МДОУ;

входить в группу после начала организованной непосредственно образовательной деятельности, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МДОУ и старший воспитатель;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения организованной непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

4. Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется законом «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МАДОУ, а также расписанием организованной непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и распорядком, и режимом МДОУ.

Часы работы МДОУ:

с 7.00 до 18.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

4.1.2. Каждый работник МДОУ работает по графику, составленному администрацией, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем МДОУ.

Продолжительность рабочего дня в МДОУ для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

1.	Заведующему МДОУ, заведующему хозяйством, главному бухгалтеру, делопроизводителю	8 часов
2.	Калькулятору	4 часа
3.	Старшему воспитателю	4 часа
4.	Воспитатель	5,58 часа
5.	Инструктор по физической культуре	4,8 часа
6.	Педагог дополнительного образования	3,5 часа
7.	Педагогу-психологу / Учителю- логопеду	4 часа 1 час
8.	Музыкальному руководителю	7 часов
9.	Повар и кухонный рабочий	7 часов
10.	Младшему воспитателю, помощнику воспитателя, уборщику территории,	8 часов



оператору стиральных машин, швее, слесарю-электрику, слесарю - сантехнику, плотнику, сторожу(для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем).	
---	--

4.1.3. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

4.1.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем МДОУ.

4.1.5. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.1.6. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем МДОУ.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.8. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.1.9. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

4.1.10. Учебная нагрузка педагогического работника МДОУ оговаривается в трудовом договоре.

4.1.11. Для педагогических работников МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

4.1.12. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией МДОУ, как при приеме на работу, так и впоследствии;

- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация МДОУ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.1.13. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований.

4.1.14. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам МДОУ в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МДОУ, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.



- Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

4.1.15. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией МДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация МДОУ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

4.1.16. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) или работников МОП;

Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.1.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией МДОУ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

4.1.18. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

У педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;

Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 3.1.13.

4.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

4.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- ✓ Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- ✓ Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- ✓ Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие



детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя МДОУ.

4.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией МДОУ по письменному заявлению работника.

4.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации МДОУ.

4.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- Перерывы в течение рабочего дня;
- Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

4.3.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем МДОУ.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.3.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

График отпусков обязателен как для администрации МДОУ, так и для работника.

4.3.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией МДОУ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

4.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

4.3.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.9. 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.



При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.3.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.3.11. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.3.12. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

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

4.3.14. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.3.15. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.3.16. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.3.17. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.3.18. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно проведенной в 2018 году специальной оценки условий труда не предоставляется ни по одной должности.

4.3.19. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в МДОУ:

Заведующий	42 календарных дней
Заведующий хозяйством	28 календарных дней

Старший воспитатель, воспитатели
музыкальный руководитель,
инструктор по физической культуре,
педагог-психолог
учитель-логопед

42 календарных дня
56 календарных дней

Младшие воспитатели, помощники воспитателя,

повар, кухонный рабочий,
уборщик территории (дворник),
главный бухгалтер,

28 календарных дней

оператор стиральных машин, швея,
калькулятор, слесарь - сантехник, слесарь - электрик,
плотник, сторож, делопроизводитель

4.4. 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 между работником и работодателем.



Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней

По другим причинам - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

4.5. Оплата труда.

4.5.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами МДОУ.

4.5.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 5 и 20 числа, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

4.5.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5.6. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

4.5.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.6. Общие вопросы организации работы в МДОУ.

4.6.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные; суббота и воскресенье).

4.6.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.6.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

4.6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 13 п. 2.2.1).



5. Порядок применения поощрений и взысканий.

5.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

Объявление благодарности,
Награждение благодарственным письмом,
Почетной грамотой,
Награждение ценным подарком,
Выдача премии,
Единовременное денежное вознаграждение;
Представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводятся до сведения всего коллектива.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6. Дисциплинарные взыскания.

6.1. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

Замечание;

Выговор;

Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.2. До 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. 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 (общего собрания трудового коллектива).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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



дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

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

7.2. Все работники МДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. 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 МДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Руководитель МДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8. Система уличного видеонаблюдения

8.1. С 25 мая 2018 года функционирует в учреждении система уличного видеонаблюдения, в целях фиксации и своевременной передачи изображений для обеспечения безопасности участников образовательного процесса в МДОУ.

8.2. Задачи системы уличного видеонаблюдения:

- предотвращение террористических актов, постоянный контроль прилегающей территории детского сада.
- установлении достоверности фактов при расследовании происшествий, запись событий, регистрация времени, места и участников).
- охрана здоровья воспитанников и работников детского сада, отслеживание случаев в которых требуется немедленная медицинская помощь.
- установление очагов задымления, возгорания, для обеспечения пожарной безопасности.
- контроль пребывания воспитанников в детском саду.
- охрана имущества МДОУ.

8.3. На территории МДОУ установлено –8 канальных цифровых уличных камер, и жесткий диск на 1 Тб.

8.4. В МДОУ разработаны и утверждены локальные нормативные акты, регламентирующие организацию видеонаблюдения:

- приказ об установке системы уличного видеонаблюдения, с указанием ответственных лиц и даты внедрения системы;
- положение об организации системы уличного видеонаблюдения в МДОУ.

9. Система объектовой радиосистемы передачи извещений «Стрелец-Мониторинг»

9.1. С 2015 года в МДОУ проведены пусконаладочные работы объектовой радиосистемы передачи извещений «Стрелец-Мониторинг» с выводом радиосиг-



нала при срабатывании автоматической пожарной сигнализации на пульт дежурного МЧС в автоматическом режиме.

9.2. В комплекс заложена возможность мониторинга по различным каналам связи: GSM, Enternet, телефон. Но основным каналом связи является двухсторонний радиоканал на выделенных специально для МЧС частотах в диапазонах 146-174 МГц и 403-470 МГц. Отдельная полоса радиочастот позволяет значительно повысить надежность и живучесть системы, например, в условиях разрушения части города.

9.3. Изначально комплекс предназначался для:

- автоматизированного вызова сил реагирования без участия персонала объектов;
- контроля развития пожара с точностью до извещателя и передачи в штаб пожаротушения актуальной информации о развитии ситуации с отображением на плане объекта;
- определения путей эвакуации и планирования мер по ликвидации пожаров;
- сбора, хранения и передачи информации о состоянии устройств систем пожарной сигнализации. Применение двухстороннего радиоканала позволило существенно расширить первоначальный список задач.

9.4. Для приема и обработки событий с объектов в ЕДДС или пожарных частях устанавливается специализированное программное обеспечение «Стрелец-Мониторинг».

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под роспись в специальном журнале (журнале инструктажа).





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:

МДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 18"
Шабалина Марина Николаевна, заведующая03A3EC40000DAE8BA849E2B1F40EA94FB1
с 29.12.2021 06:51 по 29.03.2023 06:44
GMT+03:0028.06.2022 12:56 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Подписи получателя:

МДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 18"
Шабалина Марина Николаевна, заведующая03A3EC40000DAE8BA849E2B1F40EA94FB1
с 29.12.2021 06:51 по 29.03.2023 06:44
GMT+03:0028.06.2022 12:57 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575967

Владелец Шабалина Марина Николаевна

Действителен с 18.04.2022 по 18.04.2023