

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом
(протокол от «31» 08 2020 г. №)
Председатель первичной
профсоюзной организации
Висл Н.М.Вислогузова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ
«Детский сад «Солнышко»
Солнцевского района
Курской области
от «31» 08 2020 г. № 1-92
Н.А.Астахова



**Правила внутреннего трудового распорядка
работников
МКДОУ «Детский сад «Солнышко»
Солнцевского района Курской области**

п. Солнцево
2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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, порядок оплаты труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКДОУ «Детский сад «Солнышко» Солнцевского района Курской области (далее – Учреждение).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются заведующим МКДОУ «Детский сад «Солнышко» Солнцевского района Курской области с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.3. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Испытание при приёме на работу не устанавливается, для:

1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
2. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
3. лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
4. лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
5. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
6. иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, коллективным договором.

Помимо оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, не устанавливается испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию

2.4. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заведующего, его заместителей – не более шести месяцев.

2.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой у работника.

2.6. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании».

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку об отсутствии судимости установленного образца.
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Должностные обязанности заведующего не могут исполняться по совместительству (п.5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании»).

2.11. Приём на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ заведующего о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе по поручению заведующего. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ заведующий ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек устанавливаются Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. № 225 «О трудовых книжках».

2.14. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

2.16. При приёме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.17. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

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

2.19. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.20. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.21. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.22. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе заведующего, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, заведующий обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.23. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.24. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.25. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.26. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.), возможно только с согласия работника, которому заведующий поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

2.27. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.28. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.29. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.30. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим Учреждения заявления об увольнении.

2.32. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.33. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.34. При неудовлетворительном результате испытания заведующий 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. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.35. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться: реорганизация учреждения; исключение из штатного расписания

некоторых должностей; сокращение численности работников; уменьшение количества групп.

2.36. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.38. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращён за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным поступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.). Если аморальный поступок совершён работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный поступок совершён работником вне места его работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения поступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.39. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ «Детский сад «Солнышко» Солнцевского района Курской области;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.40. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего (ст. 84.1. ТК РФ). С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.41. Днём 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

2.42. В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении в соответствии с ТК РФ и произвести с ним расчёт.

2.45. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в приказе об увольнении, в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность работника

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 4) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;

15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

16) повышение квалификации с определённой периодичностью, для чего работодатель создаёт условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

17) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

18) сокращённую продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

19) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ, иными нормативными правовыми актами;

20) пользование другими правами в соответствии с Уставом МКДОУ «Детский сад «Солнышко» Солнцевского района Курской области, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3. 2. Работник обязан:

1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) незамедлительно сообщать заведующему либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у

работодателя. График дежурств Администрации утверждается приказом заведующего на определенный срок;

- 4) бережно относиться к имуществу Учреждения;
- 5) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 6) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 7) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 8) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 9) соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 10) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- 11) соблюдать права и свободы детей, дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;
- 12) участвовать в деятельности педагогических советов, а также в деятельности других форм методической работы;
- 13) обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса;
- 14) осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- 15) своевременно уведомлять Работодателя о наступлении периода временной нетрудоспособности;
- 16) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МКДОУ «Детский сад «Солнышко» Солнцевского района Курской области, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

IV. Права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право на:

- 1) управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;
- 2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 4) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) реализацию иных прав, определенных Уставом, трудовым договором, законодательством РФ;
- 9) требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4) обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5) снабжать работников оборудованием, оргтехникой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6) обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

10) обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

12) возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

13) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего

заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

14) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

15) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников;

16) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

17) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

18) исполнять иные обязанности, определённые Уставом, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

V. Ответственность сторон трудового договора

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного

противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.5. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности, прогулки.

5.8. Работникам учреждения в помещениях и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- уносить с работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные телефонные разговоры.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7.00 до 19.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами РФ. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности Учреждения и устанавливается настоящими Правилами, расписанием образовательной деятельности, графиками работы, коллективным договором.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за 1 ставку заработной платы. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами РФ (ст. 333 ТК РФ).

Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которые ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы:

- 18 часов – педагог дополнительного образования;
- 20 часов – учитель-логопед;
- 24 часа – музыкальный руководитель;
- 25 часов – воспитатель группы компенсирующей направленности;
- 30 часов – инструктор по физической культуре;
- 36 часов – педагог – психолог;
- 36 часов - воспитатель.

6.4. Для медицинских работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю за 1 ставку заработной платы.

6.5. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, помощник воспитателя, сторожа, операторы газовых котельных. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**График сменности
работы сотрудников МКДОУ «Детский сад «Солнышко»
Солнцевского района Курской области**

№ п/п	Должность	Начало работы	Конец работы	Перерыв
1.	Заведующий ОУ	08:00	17:00	13:00 до 14:00
2.	Заместитель заведующего по ВМР	09:00	18:00	13:00 до 14:00
3.	Воспитатели 1-ая смена 2-ая смена	07:00	14:12	На рабочем месте
		11:48	19:00	
4.	Педагог психолог	09:00	17:12	13:00 до 14:00
5.	Музыкальный руководитель	09:00	13:48	-
6.	Учитель-логопед	09:00	13:00	-
7.	Медсестра	08:00	16:48	13:00 до 14:00
8.	Инструктор по физической культуре	09:00	16:00	13:00 до 14:00
9.	Заместитель заведующего	08:00	17:00	13:00 до 14:00
10.	Помощник воспитателя	08:00	17:00	14:00 до 15:00
11.	Инженер по ОТ и ТБ	09:00	18:00	13:00 до 14:00
12.	Повара 1-ая смена 2-ая смена	06:00	15:00	12:00 до 13:00
		07:00	16:00	13:00 до 14:00
13.	Кухонный рабочий	08:00	17:00	12:00 до 13:00
14.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	08:00	17:00	13:00 до 14:00
15.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	08:00	17:00	13:00 до 14:00
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	15:00	17:00	-
17.	Дворник	08:00	15:00	12:00 до 13:00
18.	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	08:00	09:00	-
19.	Уборщик служебных помещений	09:00	18:00	14:00 до 15:00
20.	Сторожа по графику: рабочие дни	19:00	24:00	На рабочем месте
		00:00	07:00	
		В выходные и праздники		
		19:00	24:00	
		00:00	19:00	

**График сменности
работы сотрудников Филиала МКДОУ «Детский сад «Солнышко»
Солнцевского района Курской области**

№ п/п	Должность	Начало работы	Конец работы	Перерыв
1	Заместитель заведующего по ВМР	09:00	17:00	13:00 до 14:00
2	Воспитатели 1-ая смена 2-ая смена	07:00	14:12	На рабочем месте
3		11:48	19:00	
4	Музыкальный руководитель	09:00	10:12	-
6	Медсестра	08:00	16:00	13:00 до 14:00
8	Помощник воспитателя	08:30	16:30	14:00 до 15:00
9	Заведующий хозяйством	08:00	16:00	13:00 до 14:00
10	Повар	07:00	15:00	13:00 до 14:00
11	Кухонный работник	08:00	16:00	14:00 до 15:00
12	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	08:00	10:00	-
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	15:00	17:00	-
14	Дворник	08:00	15:00	12:00 до 13:00
15	Уборщик служебных помещений	10:00	14:00	-
16	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	08:00	09:00	-
17	Операторы газовых котельных по графику 1 2 в летний период	08:00	24:00	На рабочем месте
		00:00	08:00	
		08:00	17:00	14:00 до 15:00
18	Сторожа по графику: рабочие дни	19:00	24:00	На рабочем месте
		00:00	07:00	
		В выходные и праздники		
		19:00	24:00	
		00:00	19:00	

В Филиале МКДОУ «Детский сад «Солнышко» для работников–женщин и руководителей-женщин образовательных учреждений сельской местности, продолжительность рабочего времени 36 часов пункт 1.3. Постановления ВС РСФСР от «01» ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

6.6. С учётом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

6.7. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

6.8. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствия на методических мероприятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

6.9. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются в соответствии со ст. 107 ТК РФ:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

6.10. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе

с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении. Вахтерам в целях сохранения контроля за пропуском в Учреждение обеспечивается возможность приёма пищи в рабочее время.

6.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) заведующего.

6.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачиваются не менее чем в двойном размере.

6.15. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.16. Работникам предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) продолжительность отпуска у заведующего, заместителя заведующего по ВМР, педагогических работников, медсестры – 42 календарных дня;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (по результатам аттестации рабочих мест).

6.17. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения.

6.18. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренным трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.20. По соглашению между работником и заведующим Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

6.24. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

6.26. Не допускается отзыв работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.27. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, составляющий 14 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по следующим должностям: заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и работодателем. Заведующий обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. Заведующий применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию и др.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

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

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях: неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) либо однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ).

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения заведующим, его заместителями, что повлекло за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДОУ (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения заведующим, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1ст.81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником может быть проведено только по наступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пп. 2 и ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

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

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7.13 Заведующий Учреждения обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский

осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

VIII. Оплата труда

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

8.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц.

Днями выплаты заработной платы являются:

- 20-е число каждого месяца - выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс);

- 5-е число каждого месяца - выплата заработной платы за вторую половину месяца.

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

8.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

8.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

IX. Заключительные положения

9.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении в общедоступном месте.

9.2. Изменения и дополнения внутреннего трудового распорядка вносятся заведующим в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями, заведующий знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

9.4. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью

Заведующий
И. А. Астахова

