


СОГЛАСОВАНЫ

Первичной профсоюзной организацией
МДОУ «Сланцевский детский сад № 10»
Протокол собрания № 2
от «29» апреля 2019 года
Председатель 

Осипова М.Н.

УТВЕРЖДЕНЫ

Распоряжением заведующего МДОУ
«Сланцевский детский сад № 10»
от «29» апреля 2019 года № 34-р

**Правила
внутреннего трудового
распорядка**

**муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Сланцевский детский сад № 10
комбинированного вида»**

2019 год

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (далее - ДООУ), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками ДООУ. Правила разработаны в соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового Кодекса РФ.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Каждый работник ДООУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.5. Каждый работник ДООУ знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников.

Порядок приема на работу

- 2.1. Для работников ДООУ работодателем является муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 10 комбинированного вида». Сокращенное название учреждения (МДООУ «Сланцевский детский сад № 10»)
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников ДООУ осуществляет руководитель (заведующий) ДООУ.
- 2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- 2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части 1 статьи 331 ТК РФ
- 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;

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.1. К трудовой деятельности в ДОО не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника ДОО при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой

- деятельности в ДООУ при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности
- 2.5. Прием на работу производится на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.
- 2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;*
 - *трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;*
 - *документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;*
 - *документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);*
 - *медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ).*
 - *документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.*
 - *справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;*
 - *другие документы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством РФ.*
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.
- 2.8. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

- 2.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
- 2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено законом.
- 2.12. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.14. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Оформление приема на работу

- 2.15. Оформление приема на работу осуществляется работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.
- 2.16. Прием на работу оформляется приказом заведующей, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.17. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.
- 2.18. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в образовательном учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.), имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.19. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

Личное дело работника

- 2.20. На руководителей и педагогических работников ДОУ заводится личное дело. Личное дело работника ведется работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства. При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.
- 2.21. В личное дело работника вносятся следующие документы:
- 1) Заявление о приеме на работу (при переводе - также копия письма о переводе).
 - 2) Трудовой договор
 - 3) Автобиография.
 - 4) Анкета.
 - 5) Копия трудовой книжки и/или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
 - 6) Копия дипломов, свидетельств об образовании.
 - 7) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
 - 8) Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений.
 - 9) Копии документов о награждении государственными наградами.
 - 10) При назначении на должность по конкурсу – решение конкурсной комиссии.
 - 11) Копия приказа о приеме на работу.
 - 12) Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
 - 13) Копия документа о семейном положении.
 - 14) Копии приказов (распоряжений) о перемещении по должности.
 - 15) Копии документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
 - 16) Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
 - 17) Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
 - 18) Копии документов о прохождении аттестации.
 - 19) Данные об ознакомлении работника с материалами его личного дела, а также его письменные объяснения, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с материалами своего личного дела.
 - 20) Копии документов о выплате вознаграждения.
 - 21) Описание документов, имеющих в личном деле.
- 2.22. На всех остальных работников, принятых на постоянную и временную работу заводится личная карточка формы Т-2.
- 2.23. Все записи в карточках делаются на основании документов, представленных работником.
- 2.24. Заполняются личные карточки рукописным или машинописным способом лицом, ответственным за работу с персоналом.
- 2.25. Работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства учреждения, обязан обеспечить защиту персональных данных работника.
- 2.26. Работник обязан представлять в месячный срок работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

- 2.27. После увольнения работника его личное дело, личная карточка хранятся в общеобразовательном учреждении, срок которого определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

Увольнение работника

- 2.28. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.
- 2.29. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы на предприятии.
- 2.30. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя учреждения.
- 2.31. В последний день работы работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, обязан выдать работнику трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы на предприятии и другие.
Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны руководителем учреждения и заверены печатью.
- 2.32. В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет.
- 2.33. Кадровая служба выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.
- 2.34. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.35. Трудовой договор с работниками может быть, расторгнут по инициативе администрации в следующих случаях:
- 1) ликвидации организации, либо прекращение деятельности;
 - 2) сокращения численности или штата работников организации;
 - 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, 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 вступивших 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;
- б) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 8) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 9) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 11) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному п. 2 и п. 3 допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Увольнение по основанию, предусмотренному п. 6 и п. 7, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

ТК РФ и иными федеральными законами, предусмотрены и другие основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

3. Основные обязанности работников ДООУ

3.1. Работники ДООУ обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования РФ и должностной (рабочей) инструкцией, действующей в МДООУ «Сланцевский детский сад № 10»;
- строго выполнять инструкции по охране жизни и здоровья детей, Устав МДООУ, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения, заботиться о сохранении материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место и оборудование в надлежащем порядке;
- своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных

или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним определенное рабочее место, создать условия для выполнения обусловленных трудовым договором обязанностей;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить работников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и хозяйственного инвентаря, наличие необходимых методических пособий, своевременно информировать работника (устно или письменно) о предстоящем изменении графика его работы;
- обеспечивать строгое соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не требовать от работника без его согласия выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором;
- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- выплачивать заработную плату два раза в месяц 9 и 24 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом;
- обеспечить социальные гарантии и льготы согласно действующему законодательству о труде;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и выплачивать компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в случаях предусмотренных федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, Уставом;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с графиком отпусков, утвержденным на 15 декабря предыдущего года.

5. Права педагогических работников, администрации и работников ДООУ

5.1. Права педагогических работников:

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.2. Все работники ДОУ имеют право:

- на участие в управлении образовательным учреждением, защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с перспективным планом;
- на возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

- и другие права, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами

5.3. Академические права и свободы, указанные в п.5.1, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

5.5. Администрация ДОУ имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников ДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Устава, коллективного договора, правил техники безопасности, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и иных локально-правовых актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. Рабочее время работников ДОУ определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Учреждение работает на условиях пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), Пятидневный режим устанавливается для всех категорий работников, кроме сторожей. ДОУ работает с 7.30 до 17.30, дежурная группа работает с 7.00 до 7.30 и с 17.30 до 19.00.
- 6.3. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового Кодекса РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 40 часовой рабочей недели (статья 91 Трудового Кодекса РФ), с продолжительностью еженедельного непрерывного отдыха 42 часа в соответствии со статьей 110 Трудового Кодекса РФ. Сторожа могут привлекаться для работы в нерабочие праздничные дни только в соответствии со статьей 113 Трудового Кодекса РФ с оплатой труда в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ.
 Нормальная продолжительность рабочего времени для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.
 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений установлена постановлением Правительства Российской Федерации:
 - для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
 - для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;

- для воспитателей общеобразовательных групп, педагога-психолога – 36 часов в неделю; для воспитателей, работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья – 25 часов;
- для учителя- логопеда, учителя-дефектолога -20 часов в неделю;

Работа осуществляется согласно графику работы.

6.4. Для сторожей устанавливается работа по графику, который утверждается заведующим МДОУ и объявляется работнику под роспись.

6.5. Режим работы для остальных категорий административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- для заместителя заведующего по воспитательной работе и безопасности устанавливается рабочее время с 8.00 до 16.30
- для главного бухгалтера – с 8.30 до 17.00
- для поваров в двухсменном режиме – 1 смена с 6.00 до 14.00, 2 смена с 8.00 до 16.00
- для кухонных рабочих в двухсменном режиме - 1 смена с 6.00 до 14.30, 2 смена с 8.00 до 16.30
- для завхоза, бухгалтера, кладовщика, делопроизводителя - с 8.00 до 16.30
- для кастелянши – с 8.00 до 16.30
- для машиниста по стирке белья – с 8.00 до 16.30
- для младших воспитателей – с 7.30 до 16.30
- для дворника – с 7.00 до 16.00
- для уборщика служебных помещений – с 8.30 до 17.00
- для рабочего по ремонту и обслуживанию зданий – с 8.00 до 16.30

6.6. Все графики работы утверждаются приказом заведующей, предусматривают время начала и окончания работы и объявляются работникам под роспись.

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

6.8. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

6.9.Порядок проведения заседаний, собраний, советов:

6.9.1.Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.9.2.Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год в сроки, утвержденные в годовом плане работы ДОУ, в случае необходимости может созывать внеочередное заседание.

6.9.3.Заседание методического совета проводится не реже четырех раз в год, в случае необходимости может созывать внеочередное заседание.

6.9.4.Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание более полутора часов.

6.9.5. Доступ в здание МДОУ разрешается по служебной необходимости круглосуточно, без согласования с администрацией сотрудникам аварийных, специальных служб и правоохранительных органов, а также заведующему МДОУ, заместителю заведующего по воспитательной работе и безопасности, заведующему хозяйством.

6.9.6.Родители могут находиться в ДОУ вместе с детьми в период адаптации, в Дни открытых дверей, во время проведения праздников и т.п.

6.10. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 6.11. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующей и его заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующей ДООУ и ее заместителю по учебно-воспитательной работе.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Виды отдыха:

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

7.3. Перерыв для отдыха и питания.

В течение рабочего дня обслуживающему персоналу и администрации ДООУ в интервале между 12.00 и 15.00 предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

Для педагогических работников предоставляется перерыв для отдыха и питания одновременно с воспитанниками.

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч.

7.5. В дошкольном образовательном учреждении установлены два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье, сторожам предоставляются выходные дни по графику.

7.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, устанавливаемые Трудовым Кодексом РФ.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается, если приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям.

7.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время

7.10. Продолжительность ежегодных основных отпусков устанавливается для педагогических работников, заведующей и старшего воспитателя в размере 42 календарных дней; логопедов, дефектологов и воспитателей коррекционных групп в размере 56 календарных дней; для иных категорий работников 28 календарных дней.

7.11. График отпусков составляется на каждый год и утверждается не позднее 15 декабря предыдущего года. Работник предупреждается о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьей 123 Трудового Кодекса РФ.

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.
- 7.13. 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 и коллективным договором.

8. Поощрение за успехи в работе

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение почетной грамотой;
 - в ДООУ могут применяться и другие поощрения.
- 8.2. За особые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.
- 8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДООУ.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: за прогул без уважительных

причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- 9.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

10. Техника безопасности и производственная санитария

- 10.1. Каждый работник ДОУ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
- 10.2. Все работники ДОУ, 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.

- 10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МДОУ «Сланцевский детский сад № 10»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 10.4. Руководитель обязан принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, Инструкции по охране жизни

11. Защита персональных данных работников

- 11.1. Работодатель осуществляет обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов, содействия трудоустройству работников, их обучению, повышению квалификации, контроля за количеством и качеством выполняемой работы в соответствии со статьей 86 Трудового Кодекса РФ.
- 11.2. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника только с письменного согласия работника либо в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами в соответствии со статьей 88 Трудового Кодекса РФ.
- 11.3. Работодатель обеспечивает права работников на защиту персональных данных в соответствии со статьей 89 Трудового Кодекса РФ.

12. Трудовые споры

- 12.1. В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации.