

Утверждены

Приказом по МБДОУ «Детский сад № 5 «Колокольчик» города Котельнича Кировской области
№ 19а от « 28 » февраля 2020г

заведующий _____

Е.С. Кручинина

**Правила внутреннего трудового
распорядка
для работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5 «Колокольчик»
города Котельнича Кировской области**

Приняты

На общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 5 «Колокольчик» города Котельнича Кировской области
протокол № 1 _____
от « 27 » февраля 2020г

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 5 «Колокольчик» (далее – ДОУ)
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждает заведующий ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. При приеме на работу заведующий ДОУ обязан ознакомить работника с Правилами под расписку
- 1.6. Правила являются приложением к коллективному договору

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ.
- 2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
 - 3) документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
 - 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования /СНИЛС/;
 - 5) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
 - 6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.
 - 8) идентификационный номер налогоплательщика /ИНН/.

2.4. Прием на работу

- 1) прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- 2) при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом ДОУ, Коллективным договором, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 3) Работодатель:
 - формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя) поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления.

- Работодатель уведомляет в письменной форме об указанных изменениях в трудовом законодательстве, а так же об их праве сделать выбор между сохранением бумажной трудовой книжки или предоставлением им сведений о трудовой деятельности путём подачи работодателю соответствующего письменного заявления.

- 4) на каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Бумажные трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц;
- 5) при ведении трудовых книжек в электронном виде все изменения и дополнения с работником согласовываются. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего ДОУ в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;
- 6) на каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ.

2.5. **Установление испытательного срока при приеме на работу.**

- при приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев.

- отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы;

- в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. (Статья 70 ТК РФ) при неудовлетворительном результате испытания работодатель 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.

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, не достигших возраста восемнадцати 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, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд;

- 1) если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях;
- 2) 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 работодателя в письменной форме за три дня

2.6. **Отказ в приеме на работу.**

- 1) не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора;
- 2) Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается;
- 3) лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДООУ в течение этого срока;
- 4) запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- 5) отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.7. **Увольнение работника.**

- 1) увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
- 2) Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДООУ письменно за две недели;
- 3) записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт;
- 4) при расторжении трудового договора заведующий детского сада издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании»;
- 5) днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация детского сада обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет
- 6) 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, администрация детского сада направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация детского сада освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.8. **Перевод работника на другую работу.**

- 1) перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме;
- 2) перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ
- 3) не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора;
- 4) запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- 5) по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года, а в

случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;

- 6) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- 7) перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника

8) Особенности труда женщин, лиц с семейными обстоятельствами и информация о наличии отпусков отдельных категорий работников:

- Ограничивается применение труда женщин на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.
- Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.
- Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.
- До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.
- При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.
- Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.
- По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.
- Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.
- По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.
- На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).
- Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

- Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
- Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.
- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокую матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений.

- 2.9. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается
- 2.10. Срочный трудовой договор, (заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения **профсоюзного комитета учреждения.**
- 2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право.

- 1) Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 4) привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 5) поощрять работников за добросовестный эффективный труд

- б) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка
- 7) принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.2. Работодатель обязан.

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 9) рассматривать представления **соответствующих профсоюзных органов**, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.3. Ответственность работодателя

Работодатель несет ответственность перед работниками:

- 1) за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 2) за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3) за причинение ущерба имуществу работника;
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники ДОУ имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) совмещение и совместительство профессий (должностей);
- 4) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 8) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 9) объединение, включая право **на создание профессиональных союзов** и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 10) участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДОУ;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 13) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 14) предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 15 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- 15) 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 ним места работы (должности) и среднего заработка.
- 16) Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, с 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.
- 17) Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.2. Педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 1) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 2) сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3) удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4) получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления;
- 5) повышение разряда и категории по результатам своего труда;

4.3. Работники ДОУ обязаны:

- 1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать Устав ДОУ и настоящие Правила;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;

- 7) проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
 - 8) неукоснительно соблюдать санитарные правила и нормы;
 - 9) систематически повышать свою квалификацию;
 - 10) проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
 - 11) незамедлительно сообщить заведующему ДОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, о всех случаях травматизма, сохранности имущества ДОО;
 - 12) соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения;
 - 13) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.4. **Педагогические работники кроме обязанностей, перечисленных в п.4.3., обязаны:**
- 1) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей,
 - 2) отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках;
 - 3) выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров;
 - 4) вести строгий учет посещаемости детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей;
 - 5) неукоснительно выполнять режим дня в соответствии возраста детей;
 - 6) участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
 - 7) вести методическую работу, готовить выставки, картотеки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, информационные стенды для родителей;
 - 8) совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
 - 9) В летний период организовывать оздоровительные мероприятия для воспитанников под непосредственным руководством медсестры и старшего воспитателя;
 - 10) четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность;
 - 11) работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
 - 12) уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
 - 13) допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности
- 4.5. **Работникам ДОО запрещается:**
- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, прогулок, режимных моментов;
 - 3) курить в помещении и на территории ДОО;
 - 4) отвлекать работников ДОО в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОО;
- 4.6. **Работник несет ответственность за:**
- 1) За жизнь и здоровье воспитанников;
 - 2) за причиненный ущерб имуществу ДОО работник несет материальную ответственность;

- 3) за умышленное причинение ущерба или причинение ущерба в результате неисполнения своих должностных обязанностей имуществу воспитанников и сотрудников, работник материальную ответственность;
- 4) за разглашение персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников.

5. Организация и режим работы учреждения

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников сокращенная, определяется из расчета на 1 ставку в неделю:

- 1) воспитатель – 36 часов;
- 2) музыкальный руководитель – 24 часа;
- 3) инструктор по физическому воспитанию – 30 часов;
- 4) педагог-психолог – 36 часов;
- 5) учитель-дефектолог – 20 часов.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами

5.5. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной) может устанавливаться один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- 1) заседание педагогического совета;
- 2) общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- 3) заседание методического объединения;
- 4) родительские собрания;
- 5) методическая работа по реализации программы дошкольного образования.

5.6. Работодатель учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

5.7. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДООУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется производственная необходимость, угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора

5.10. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 36 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работниками с учетом мнения выборного профсоюзного органа и необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется

на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Предоставления отпусков сотрудникам ДОО оформляется приказом по учреждению. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуск заведующему предоставляется руководителем Учредителем и оформляется соответствующим приказом.

5.11. Работникам ДОО могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

5.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6. Оплата труда

6.2. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с положением об оплате труда, утвержденным в ДОО, с штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.3. Оплата труда работникам осуществляется на основании утвержденной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

6.4. Тарификация утверждается заведующий детского сада не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения работников.

6.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.6. Выплата заработной платы в ДОО производится два раза в месяц 14 и 29 числа каждого месяца и перечисляется на личный счет работника.

6.7. В ДОО устанавливаются компенсирующие и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, утвержденным ДОО.

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) представление к званию лучшего по профессии;
- 5) представление к награждению государственными наградами;
- 6) _____

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о Премии, утвержденным руководителем ДОО. Иные меры поощрения по представлению совета ДОО объявляются приказом заведующего ДОО.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий детского сада имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего ДОО налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и (или) устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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 учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания трудового коллектива ДОО.

8. Заключительные положения

8.2. Правила вступают в силу со дня вступления со дня их утверждения и действуют до утверждения новых Правил.

8.3. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, **принадлежности к профсоюзу**, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.