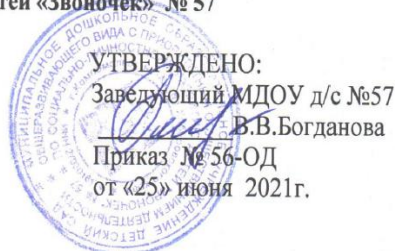


Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-
личностному развитию детей «Звоночек» № 57

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 4
«25» июня 2021г



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ТК
Мироненко Т.В.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

(с изменениями утвержденные приказом от 30.12.2021 № 91-ОД, от 30.01.2023 № 25-ОД)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей «Звоночек» № 57 (далее - Учреждение) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применимые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом и являются приложением к Коллективному договору Учреждения.
- 1.4. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу:

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.
- 2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - Документы воинского учета – для военнообязанных и 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 при поступлении на работу всех работников;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами.

2.1.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами.

2.1.5. При заключении трудового впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте с 2021 года. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

2.1.6. 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.

2.1.7. Лица, поступающие на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

Сотрудники-совместители, работа которых требует специальных знаний, предъявляют диплом или иной документ об образовании, профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.1.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) а преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и

половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие или особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляемым функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ](#) о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](#) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

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

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция, и иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

2.1.14. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам ТБ, санитарией, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.1.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.16. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, выписок из приказов о назначении, поощрении, увольнении. Личное дело хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.17. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.1.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.19. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.20. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.21. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи (часть 1 ст. 312.3 ТК РФ).

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные пунктом 2.1.2 настоящих правил, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными пунктом 2.1.13. настоящих правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Изменение трудового договора:

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение определенных сторонами условий договора допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ)

2.2.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника (ст.72 ТК РФ). При этом, работник не может переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. Работнику по медицинским показаниям предоставляется другое место работы, если таковое есть с его письменного согласия. При отказе работника от перевода или при отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части 1 ст.77 ТК РФ

2.2.4. Не является переводом на другое постоянное место работы и не требует согласия работника перемещение его в МДОУ на аналогичное место работы

2.2.5. Работник должен быть предупрежден работодателем письменно об изменении определенных сторонами условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние, определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7, ст.77 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Срочный трудовой договор (ст.58, 59, ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

2.3.3. При заявлении работника об увольнении по его инициативе, обусловленного невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и т.д.) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении (ст.80 ТК РФ).

2.3.4. Увольнение в связи с сокращением численности штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу, с предварительного согласия выборного профсоюзного органа ДОУ, если работник является членом профсоюза.

2.3.5. При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без предварительного согласования с профсоюзным комитетом ДОУ допускается увольнение:

- за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст.81 ТК РФ)
- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности (ее), а также в случае отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин (подпункт «а» пункт 6, ст. 81 ТК РФ)
- появление на работе (на своем рабочем месте, либо территории учреждения) в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (подпункт «б» пункт 6, ст. 81 ТК РФ)
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, в случае утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7, ст. 81 ТК РФ)
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8, ст. 81 ТК РФ)
- повторное в течение года грубое нарушение устава ДОУ (ст. 336 ТК РФ).

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

2.3.6. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и производит с ним полный денежный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом (ч.1 ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.3.8. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Все работники ДОО обязаны:

3.1.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на него по должности и закрепленные в должностной инструкции, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОО, Законом РФ «Об образовании в РФ».

3.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации ДОО, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Систематически повышать качество работы. Педагогическим работникам систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, приказы «Об охране труда» и «О противопожарном режиме». Незамедлительно сообщать заведующему или заместителям, дежурным администраторам о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.1.5. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.1.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.1.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.1.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.8. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать тепло, воду, электроэнергию;

3.1.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;

3.1.10. Предупредить администрацию об увольнении за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

3.2. Педагогические работники обязаны:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.2.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.2.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинским работником Учреждения.

3.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (календарный план, табель посещаемости, журналы фильтра, паспорт здоровья и т.д.).

3.2.10. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации;

3.2.11. Обеспечить сохранение жизни и здоровья воспитанников в ходе воспитательно-образовательного процесса. Соблюдать права и свободы воспитанников.

3.2.12. Ежедневно работать согласно календарного и перспективного планирования работы.

3.2.13. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребенка, сообщать об этом медсестре и заведующему Учреждения;

3.2.14. Неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в Учреждении, тщательно готовиться к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.

3.2.15. Участвовать в деятельности педагогического совета, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.2.16. Не отдавать воспитанников посторонним лицам, детям не достигшим 16-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии.

3.3. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных заведующим Учреждения.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Учреждения обязана:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- 4.2. Обеспечивать соблюдение Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.4. Обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние помещений, освещения, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.5. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.
- 4.6. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.7. Выплачивать работникам детского сада заработную плату в полном размере не реже, чем каждые полмесяца 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца за отработанным) в денежной форме путем перечисления на счет в банке.
- 4.8. Своевременно рассматривать информацию представленную профсоюзным комитетом о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, принимать неотложные меры по их устранению и сообщать об этом в профком;
- 4.9. Создавать условия для участия работников в управлении Учреждения;
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за две недели до начала календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной и праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
- 4.11. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной общеобразовательной программы.
- 4.12. Обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в соответствии ст. 86-90 ТК РФ.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- на участие в управлении Учреждением в порядке определенном Уставом Учреждения, законодательством РФ;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление работу, обусловленную трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профсоюза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашения через своих представителей;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном ТК РФ;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного при исполнении трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной учреждением;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на защиту персональных данных работника от неправомерного их использования .
- получать полную информацию о своих персональных данных, обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона.

6. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными актами Учреждения;
- принимать локальные нормативные акты;
- производить расстановку кадров;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- отстранять от работы сотрудников:
- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедших медицинский осмотр;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Отстранение от работы производится на основании требований статьи 76 Трудового Кодекса РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем). График работы педагогического персонала, обслуживающего персонала, специалистов утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом. График объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, не позже чем за один месяц введения их в действие.

7.2. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Для сторожей в учреждении введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

7.3. Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

7.4. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин до 2 часов, который в рабочее время не включается.

На работах, где условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность принимать пищу в рабочее время. В перечень таких работников входят: воспитатели, повара и другие работники пищеблока, сторожа, вахтер. Места приема пищи для данных работников:

- воспитатели - в группах;
- работники пищеблока - пищеблок чистый цех;
- сторожа, вахтер- вахта.

7.5. Для отдельных работников в соответствии с коллективным договором устанавливается режим ненормированного рабочего времени. Они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.5.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания -1,5 часов.

7.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск-42 календарных дня. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

7.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден 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 (ст.124 ТК РФ).

7.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

7.11. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 2 календарных дней;
- регистрации брака работника (детей работника) - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- в связи со смертью близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- сопровождение детей младшего школьного возраста в школу – 5 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 5 календарных дней и членам профкома - до 2 календарных дней;
- и в других случаях предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (часть 2 ст. 128 ТК РФ).

7.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю) 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).

7.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

7.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях, по согласованию с администрацией Учреждения.

Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему и представителю администрации Учреждения.

Во время проведения занятий и в присутствии воспитанников не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

7.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в Учреждении, расписание непосредственно образовательной деятельности, свой график работы;
- отменять или удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- работать без плана воспитательно-образовательной работы;
- оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять их с занятий;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- отдавать воспитанников посторонним лицам, детям не достигших 16-летнего возраста, лицам в нетрезвом состоянии.

7.16. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях ДОО и на территории запрещается:

- курить в помещении и на территории;
- распивать спиртные напитки;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях, музыкальном зале, пищеблоке, прачечной;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата доплат, надбавок;
- присвоение почетного звания.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника .

8.3. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущественно при продвижении по службе.

8.4. За особые трудовые заслуги администрация ходатайствует в вышестоящие органы о предоставлении работника к ведомственным и иным наградам (статья 191 ТК РФ).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим наделенным правом приема и увольнения работников.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

9.6. 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 дисциплинарного нарушения.

9.7. Взыскания объявляются приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указанные конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскания, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.8. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя

или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.9. Данные правила распространяются на всех работников, в состав которых входят:

- административно-управленческий персонал;
- педагогические работники;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал;

9.10. С Правилами Внутреннего Трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.