

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ ДС КВ
Т. Е. Максимова

« 17 » ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ 2024г.

Утверждаю:
заведующий МАДОУ ДС КВ
«Светлячок» п. Любохна
М. Г. Колотушкина
« 17 » 2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида «Светлячок» п. Любохна
Дятьковского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Светлячок» п. Любохна Дятьковского района (далее - ДОУ), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.
- 1.3. Каждый работник ДОУ знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием и увольнение работников производится руководителем образовательной организации на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле, другой - у работника.
- 2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от работника:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - Справка о наличии или (нет) судимости.
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.4. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.60.1, 60.2 ТК РФ).
- 2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое представляет собой совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Формирование личного дела работника производится не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора.
- 2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- 2.7. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.
- 2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательной организации, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).
- 2.9. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

- 2.10. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.11. 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 работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.
- 2.12. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.13. Прекращение трудового договора:
- 2.13.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:
1. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
 2. истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
 4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
 5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст. 77. п.5 ТК РФ);
 6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
 7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
 8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
 9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
 10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 11. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 2.13.2. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок

для взаимодействия с работодателем не установлен предусмотренным порядком взаимодействия работодателя и работника).

2.13.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.13.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.13.5. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1ст.80ТК РФ).

2.13.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников образовательной организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст.81 ТК РФ).

2.13.8. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

1. ликвидация образовательной организации;
 2. сокращение численности или штата работников;
 3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 4. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 6. 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 течение рабочего дня (смены);
 7. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 8. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 9. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.13.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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.

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.13.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.13.11. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя 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.

Со дня направления указанных уведомления или письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. поменять банк (кредитную организацию), в который должна быть переведена заработная плата, предупредив о смене банка в письменной форме работодателя не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы и указать новые реквизиты.
- 3.1.6. на 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;
- 3.1.7. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.8. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.9. на участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Уставом, ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.13. на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, коллективным договором, на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;
- 3.1.14. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.21 ТК РФ), коллективным договором.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2. выполнять установленные нормы труда;

- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- 3.2.4. соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.5. соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации;
- 3.2.6. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, соблюдать все необходимые меры по профилактике и противодействию распространению коронавирусной инфекции (COVID-19); представлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 3.2.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;
- 3.2.10. экономно и рационально расходовать энергию, воду, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 3.2.12. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- 3.2.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.3. Работодатель имеет право:
- 3.3.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательной организации;
- 3.3.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.3.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.3.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.7. на принятие локальных нормативных актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.3.8. реализовывать иные права, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).
- 3.4. Работодатель обязан:
- 3.4.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.4.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.4.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.4.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.4.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере, в денежной форме, через расчетный (карточный) счет, причитающуюся работникам заработную плату.

3.4.7. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца. 27-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 12-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени, в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплата заработной платы соответственно производится накануне.

3.4.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.4.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.4.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.4.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.4.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом образовательной организации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.4.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.4.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.15. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

3.4.16. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.4.17. Предоставлять работникам в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, коллективным договором день (дни) освобождения от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- при прохождении диспансеризации;
- прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19).

3.4.18. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;

3.4.19. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников; поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.4.20. исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

3.4.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами.

3.4.22. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4.23. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя

(ds.lubohna@yandex.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

3.5. Ответственность сторон трудового договора:

3.5.1. лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.419 ТК РФ).

3.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.233 ТК РФ).

3.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ)

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

4.1. Работа в ДОУ начинается и заканчивается с 7-00 до 17-30, 7-00 до 19-00 /дежурная группа/.

В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Ночное время – с 22:00 до 6:00. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час. (ст. 95 ТК РФ).

4.2. Каждый работник работает по графику, утвержденному заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ (приложение).

4.3. Графики работы конкретного персонала составляются с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период и утверждаются приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под роспись. В графике рабочего времени указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников.

4.4. Продолжительность рабочего дня для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется из расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (ст. 91 ТК РФ).

4.5. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

- для старшего воспитателя – 36 часов в неделю
- для воспитателей – 36 часов в неделю,
- для учителя-логопеда- 20 часов в неделю,
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю,
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю,

4.6. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение педагогической работы в пределах рабочей недели или года определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников и графиком работы с учетом количества часов, должности и (или) специальности работника.

4.7. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна детей.

4.8. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

4.9. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей ДОУ.

4.10. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине (по болезни), он обязан срочно известить об этом администрацию до начала работы, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.11. Работникам образовательной организации запрещается:

4.11.1.изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в образовательной организации, расписание непосредственно образовательной деятельности, свой график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

4.11.2. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с их профессиональной деятельностью;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;

4.11.3. входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая или ее заместители);

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;

оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять их с занятий;

4.11.4. передавать детей лицам в нетрезвом состоянии и не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

- курить в помещении и на территории образовательной организации.

- распивать спиртные напитки;

4.11.5. длительные и частые личные разговоры по телефону, игры, пользование соц. сетями и т.п. в рабочее время.

4.11.6. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полтора часов.

4.11.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.12. Время отдыха:

4.12.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

4.12.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

4.12.3. Длительность перерыва определяется с учетом конкретных условий и специфики деятельности того или иного подразделения учреждения и существующей организации питания работников.

4.12.4. образовательной организации устанавливается обеденный перерыв в течение рабочего дня продолжительностью не менее 30 минут по индивидуальному графику, определяемому на учебный год.

4.12.5. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (ч. третья ст. 108 ТК РФ).

4.12.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

4.12.7. Привлечение работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации в целом.

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

Недопустимо нахождение работников на территории или в здании образовательной организации в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением сторожей согласно графику.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 53 ТК РФ) (кроме сторожей).

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).

4.12.9. Работникам образовательной организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.12.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и 56 календарных дней.

4.12.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

4.12.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.12.13. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.12.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.12.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет
 - работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 262.2. ТК РФ);
 - работникам (одному из родителей, опекуну, попечителю, приемному родителю) воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1. ТК РФ);
 - женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - инвалидам войны, ветеранам боевых действий, работникам тыла;
 - работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - работникам, награжденным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.12.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ): временной нетрудоспособности работника;

4.12.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни, в каждую из частей должен входить хотя бы один рабочий день.

4.12.18. 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

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

Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст.127 Трудового кодекса РФ;

4.12.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и (или) коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель поощряет работников образцово исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

5.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

5.4. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующей ДОУ, а так же соответствующими лицами органов образования.

Заведующая ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.

6.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета ДОУ (ст.193 ТК РФ).

6.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 6.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 6.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОО, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 6.7. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ).
- 6.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями должны быть ознакомлены все работники под роспись, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.
- 7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС КВ «Светлячок»
п. Любохна ознакомлены:

№	ФИО работника	должность	Дата ознакомления	Подпись работника
1.	Спосударкина М.Г.	заведующий	17.12.2012	
2.	Зевакова Л.С.	метод. консульт.	17.12.2012	
3.	Артеменкова Т.А.	зам. зав. сек.	17.12.2012	
4.	Мазалова И.И.	репортёр	17.12.2012	
5.	Михайлова Т.С.	воспитатель	17.12.2012	
6.	Михайлова И.А.	воспитатель	17.12.2012	
7.	Коралева О.И.	зам. воспитателя	17.12.2012	
8.	Петрова А.С.	воспитатель	17.12.2012	
9.	Кузнецов А.С.	зам. по рел. зад.	17.12.2012	
10.	Кузнецов А.А.	зам. по рел. зад.	17.12.2012	
11.	Зевакова Т.А.	воспитатель	17.12.2012	
12.	Михайлова И.А.	зам. воспитателя	17.12.2012	
13.	Михайлова О.В.	зам. воспитателя	17.12.2012	
14.	Михайлова Е.В.	зам. воспитателя	17.12.2012	
15.	Степанова М.М.	повар	17.12.2012	
16.	Ермишова И.С.	повар	17.12.2012	
17.	Долгушкова Е.И.	мед. повар	17.12.2012	
18.	Борисова Е.И.	книжничка	17.12.2012	
19.	Зевакова И.В.	кух. работник	17.12.2012	
20.	Михайлова И.А.	воспитатель	17.12.2012	
21.	Михайлова И.В.	зам. воспитателя	17.12.2012	
22.	Семин В.И.	зам. воспитателя	17.12.2012	
23.	Караева Т.С.	зам. воспитателя	17.12.2012	
24.	Ткачкова И.А.	зам. воспитателя	17.12.2012	
25.	Караева И.В.	зам. воспитателя	17.12.2012	
26.	Карелина Е.В.	зам. воспитателя	17.12.2012	
27.	Михайлова О.В.	зам. воспитателя	17.12.2012	
28.	Тришкова Е.В.	зам. воспитателя	17.12.2012	
29.	Борисова О.А.	зам. воспитателя	17.12.2012	
30.	Антонова И.И.	зам. воспитателя	17.12.2012	
31.	Кузнецов С.А.	зам. воспитателя	17.12.2012	
32.	Кузнецов И.И.	зам. воспитателя	17.12.2012	
33.	Кузнецов С.И.	зам. воспитателя	17.12.2012	
34.	Кузнецов С.И.	зам. воспитателя	17.12.2012	
35.	Кузнецов А.А.	зам. воспитателя	17.12.2012	
36.	Кузнецов И.И.	зам. воспитателя	17.12.2012	
37.	Кузнецов О.В.	зам. воспитателя	17.12.2012	
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				

Заведующий

М.Г.Колотушкина