

Лужский муниципальный район Ленинградской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 13»

188233

Ленинградская область
г. Луга, тер. Луга-3, д.3/132

тел. (88137)231300
e-mail:cherniczova1979@mail.ru

Выписка из Приказа

21.02.2023 г.

№ 56

О внесении изменений и дополнений в «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13»

На основании протеста Лужской городской прокуратуры от 30.01.2023 года № 7-01-2023, во исполнении приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 15.03.2019 № 196 «Об организации прокурорского надзора за соблюдением трудовых прав граждан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения и дополнения в локальный нормативный акт «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13», утвержденный приказом заведующего от 27.05.2019 г. № 45:

1. Пункт 10 – «Зарботная плата» дополнить следующим подпунктом 10.6:
- Зарботная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена зарботная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода зарботной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты зарботной платы.
2. Исходя их основных государственных гарантий по оплате труда работников, включающих в себя меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания зарботной платы дополнить пункт 10 – «Зарботная плата» следующим подпунктом 10.7:
- Обеспечение повышения уровня реального содержания зарботной платы включает в себя индексацию зарботной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего _____



В.Ю. Кудрявцева

Лужский муниципальный район Ленинградской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 13»

188233

Ленинградская область
г. Луга, тер. Луга-3, д.3/132

тел. (881372)31300
e-mail: cherniczova1979@mail.ru

Приказ
26.11.2020

№ 86

О внесении изменений в «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13», утвержденные приказом от 27.05.2019 № 45

На основании протеста Лужской городской прокуратуры, в целях приведения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, приказываю:

1. Внести следующие дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13», утвержденные приказом от 27.05.2019 № 45:

Добавить п. 9 Правил подпунктом "9.2.1. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней».

Подпункт 7.12. п. 7 Правил изложить в следующей редакции: «Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год."


2. Ознакомить всех работников с настоящим приказом и разместить настоящий приказ на официальном сайте и информационных стендах МДОУ «Детский сад № 13» в срок до 01.12.2020.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ С.В. Ленкевич



Утверждено
приказом МДОУ «Детский сад № 13»
от 06.07.2020 г. № 53
(приложение 2)

Согласовано
Председатель выборного органа
Первичной профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 13»
 А. М. Крючкова
06.07.2020 г.

Изменения в
ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 13»

1. Дополнить раздел 1. Общие положения пунктом 1.7.:
«1.7. На территории и в помещениях МДОУ «Детский сад № 13» ведется видеонаблюдение с целью обеспечения безопасности жизни и здоровья участников образовательного процесса».
2. Все остальные пункты Правил, не затронутые настоящим приказом, остаются в силе.
3. Настоящие изменения вступают в силу с 07.07.2020 г.

Лужский муниципальный район Ленинградской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 13»

188233

Ленинградская область
г. Луга, тер. Луга-3, д.3/132 пом.1

тел. (881372)31300
e-mail: cherniczova1979@mail.ru

Выписка из ПРИКАЗа

24.01.2020

№ 25

**О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка**

В связи с переходом работы МДОУ «Детский сад № 13» на режим 12-часового рабочего дня

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» от 24.05.2019 г.
п. 7.4.читать в следующей редакции: «Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00».
2. Ввести измененные Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» в действие с 01.04.2020 г.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ С.В.Ленкевич

Ознакомлены:

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13»
188233. Г. Луга-3, д.3/132, тел.3-13-00

| | |
|---|--|
| <p>Председатель выборного органа Первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 13» <u>Крючкова А.М.</u> « 19 » <u>мая</u> 2019 г.</p>  | <p>Заведующий МДОУ «Детский сад № 13» <u>Ленкевич С.В.</u> Приказ № <u>45</u> от « <u>24</u> » <u>мая</u> 2019 г.</p>  |
|---|--|

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 13»**

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 также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (МДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ утверждаются заведующим МДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регулирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами вопросы трудовых отношений.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного учреждения.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования на видном месте, на официальном сайте ОУ.

2. Основные обязанности и права заведующего образовательного учреждения.

Заведующий МДОУ обязан:

2.1. Обеспечить соблюдение Устава МДОУ, Правил внутреннего распорядка и других нормативных актов.

2.2. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину.

2.3. Закреплять за каждым работником определенное рабочее место и оборудование.

2.4. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях (насколько это зависит от заведующего), хранение верхней одежды сотрудников, организация питания.

2.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

- 2.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 2.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации.
- 2.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.
- 2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией.
- 2.11. Осуществлять обязательное социальное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.12. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных, ночных, праздничных работ.
- 2.13. Своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утверждённым графиком.
- 2.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти.
- 2.16. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения, поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

Заведующий имеет право:

- 2.12. Управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 2.13. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с законодательством.
- 2.14. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 2.15. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 2.16. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.17. Принимать локальные нормативные акты.
- 2.18. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками.

3. Основные обязанности и права работников.

Работники МДОУ обязаны:

- 3.1. Добросовестно и в полном объеме выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством, Законом об образовании, Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 3.2. Соблюдать трудовую дисциплину. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего.
- 3.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности,³ в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной

защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой доврачебной помощи, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Своевременно проходить инструктажи по ТБ и ОТ.

- 3.4. Бережно относиться к имуществу учреждения, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
 - 3.5. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
 - 3.6. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.
 - 3.7. Быть примером достойного поведения.
 - 3.8. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.
 - 3.9. Соблюдать Правила внутреннего распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха.
 - 3.10. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
 - 3.11. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию
 - 3.12. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые методы и приемы работы, совершенствовать профессиональные навыки.
 - 3.13. Незамедлительно информировать администрацию ДОУ о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.
 - 3.14. Своевременно представлять администрации Доу информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства пенсионного обязательного пенсионного страхования.
 - 3.15. Эффективно использовать оборудование, экономично расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- Работники имеют право:
- 3.16. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в соответствии с законодательством.
 - 3.17. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
 - 3.18. Иметь рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
 - 3.19. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для воспитателей, музыкального руководителя, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
 - 3.20. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
 - 3.21. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 3.22. Состоять в профессиональных союзах для защиты своих трудовых прав.
 - 3.23. Участвовать в управлении организацией, в предусмотренных законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах
 - 3.24. Заключать коллективные договоры и соглашения через своих

представителей.

3.25. Защищать свои трудовые права, свободу и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.

3.26. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

3.27. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.28. Получения педагогами льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста в установленном порядке.

3.29. Длительный отпуск для педагогов сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом образовательного учреждения.

3.30. Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность. (Приказ министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276)

3.31. Другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения.

4. Обязанности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2. Обеспечивать безопасность жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

4.3. Строго выполнять требования медицинского персонала в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, вести работу с детьми и родителями по воспитанию здорового образа жизни.

4.4. Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, тематические консультации.

4.5. Отслеживать посещаемость группы воспитанников.

4.6. Планировать учебно-воспитательную деятельность, планы воспитательной и образовательной деятельности согласовывать с администрацией ОУ, соблюдать правила и режим ведения документации.

Тщательно готовиться к занятиям, использовать новые технологии, традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.7. Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения, независимо от графика работы. Участвовать в методической работе, конкурсах, выставках и т.д.

4.8. Проводить работу по оформлению задействованных помещений ДООУ к праздникам, мероприятиям.

4.9. Организовывать летний оздоровительный отдых воспитанников и лично участвовать в мероприятиях в соответствии с установленными правилами.

4.10. Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса, других работников.

4.11. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные способности, знать особенности характера, помогать в становлении и развитии личности.

4.12 Строить и осуществлять образовательный процесс в соответствии с сеткой занятий, учебным планом, режимом ДОУ.

4.13 Строго запрещается оставлять детей без присмотра.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

5.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

5.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку об отсутствии судимости (статья 65 ТК РФ)

5.4. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

5.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

5.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании личного заявления. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

5.8. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

5.9. При приеме на работу вновь поступившего работника, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

5.10. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

5.11. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

5.12. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

5.13. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

5.14. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

5.15. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

5.16. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

5.17. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного 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.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае замещения временно отсутствующего работника, если замещение временно отсутствующего работника вызвано чрезвычайными обстоятельствами: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной катастрофы, 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 (статья 72.2. ТК РФ).

- 5.18. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 5.19. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу 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 должностей и другие.
- Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
- 5.20. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом заведующего учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 5.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 5.22. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 5.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.
- 5.24. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 5.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 5.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 5.27. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.29. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

5.30. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

5.31. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

6. Ответственность сторон.

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

-за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;

-реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

-за качество образования дошкольников;

-жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка,

-иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

-за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности:

-за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с квалификационными характеристиками:

7.4. Режим работы учреждения с 7.30-18.00.

7.5. График работы утверждается заведующим, вывешивается на видном месте, обязателен для исполнения всеми сотрудниками.

7.6. Сотрудникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и режимных моментов;

-курить в помещении и на территории МДОУ, распивать спиртные напитки;

-нахождение в верхней одежде и обуви в помещении,

-громкий разговор, шум во время занятий, дневного сна детей.

7.7. Посторонним лицам запрещается находиться в помещении и на участке МДОУ без согласования с заведующим.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.

7.9. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам работник обязан своевременно известить администрацию.

7.10. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.11. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

7.12. Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.13. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.14. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.15. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установленной за ставку заработной платы.

установленных законодательством.

7.16. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

7.17. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

7.18. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

7.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.21. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.22. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.23 Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в следующем порядке:

При появлении необходимых оснований, которые описаны в 113 статье Трудового Кодекса, руководитель приказом вызывает сотрудника на работу в день отдыха, уведомив его приказным документом за несколько дней. Распоряжение регулирует размер оплаты.

Если человек, написавший заявление, выбрал отгул, то оплата рабочего периода происходит в обычном формате. День дополнительного отдыха руководитель не обязан оплачивать.

Если сотрудник предпочел дополнительное время отдыха, вместо удвоенной оплаты, то количество часов отработки не играет критической роли.

7.24. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

7.25. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.26. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей,
- отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

8. Время отдыха.

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам 42 календарных дня.

8.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

8.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.6. 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.

8.7. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией образовательного учреждения не позднее, чем за 2 недели до его начала.

9. Рабочее время и его использование.

9.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

9.2. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным заведующим МДОУ, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График работы должен быть объявлен работникам под расписку. Режим работы детского сада 10,5 часов с 7.30 до 18.00 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час ст. 95.ТК.РФ.

9.3. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии

организации подмены. Такая же возможность предоставляется и другим работникам, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

9.4. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

9.5. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему, который обязан принять меры к незамедлительной замене его другим работником.

9.6. Общие собрания трудового коллектива МДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

9.7. Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания не более 1,5-2 часов.

9.8. Воспитателям и другим работникам МДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий,
- оставлять детей без присмотра,
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетним, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

9.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей,
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

10. Заработная плата

10.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда

10.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

23 числа текущего месяца за первую половину месяца;

8 числа последующего месяца за вторую половину месяца

10.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11. Меры поощрения за труд

11.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и

образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение почетной грамотой.

11.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

11.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

11.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей: нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка; должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

12.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

12.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного

образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

12.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

12.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

12.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в (иные) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание.

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

12.15. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

Правила приняты на общем собрании работников

« 24 » 25 2019г. Протокол № 2

Председатель собрания Сафина О.В. 