

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
О.В. Черченко



УТВЕРЖДАЮ: Мед.
Е.Ф. Лещинская, заведующая
Детского сада №20 «Росинка»
приказ от «08» 04 2019 г. № 11



**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №20
«Росинка» комбинированного вида»**

Принято Общим собранием
работников ДОУ
протокол от «05» 04 20 19
№ 1

Березовский

2019

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида» (далее – ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Работодатель обязан 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.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании личного заявления и трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда лицо трудоустраивается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- санитарную книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ по состоянию здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6. К педагогической деятельности в ДОО допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового Кодекса РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьей части 2 статьи 331 Трудового Кодекса РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

3. Отстранение от работы

3.1. Работодатель обязан 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 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 РФ;

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный

медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. Прекращение трудовых отношений

4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- прогул, то есть отсутствие 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);
- появление 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.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

5. Обязанности и права работников

5.1. Работники имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию;
- свободно выражать свое мнение;
- проявлять творческую инициативу;
- вносить предложения по улучшению работы ДОУ;
- обращаться в комиссию по урегулированию трудовых споров;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

5.4. Работники обязаны:

- соблюдать Устав ДООУ и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правовые, нравственные, этические нормы;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- обучаться и проходить проверку знаний по охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- представлять администрации ДООУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

5.5. Обязанности и ответственность педагогических работников

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

5.6. Ответственность работников ДОУ.

Работники ДОУ несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения:

- За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего иные работники ДОУ несут дисциплинарную ответственность.

- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований иные работники ДОУ несут ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

- За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности правонарушения иные работники ДОУ несут ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- За причинение материального ущерба ДОУ или лицам – участникам образовательных отношений иные работники ДОУ несут ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6. Обязанности и права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- 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;
- 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;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для медицинских работников – 39 часов в неделю.

7.3. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей-логопедов, учителей-дефектологов, педагогов дополнительного образования, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается:

- 18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования;
- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам и учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;
- 36 часов в неделю – воспитателям, старшим воспитателям, педагогам-психологам.

7.4. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

7.5. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

7.6. Рабочее время педагога-психолога составляет 36 часов в неделю, из них:

- на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с

обучающимися, воспитанниками; на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении; на участие в психолого - медико - педагогическом консилиуме образовательного учреждения педагог - психолог затрачивает 18 часов в неделю;

- остальное время в пределах установленной педагогу - психологу продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися, воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно - консультационной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся, воспитанников; организационно - методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.).

7.7. Для работников ДОУ перерыв для приема пищи составляет 30 минут. Для педагогических работников ДОУ перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

7.8. Режим рабочего времени: рабочая неделя пятидневная, выходной - суббота, воскресенье.

7.9. Режим работы отдельных сотрудников представлен в Приложении к настоящим Правилам.

7.10. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 Марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

7.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

7.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.13. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующей ДОУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.14. В рабочее время работникам ДОО запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- 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 ДОО;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях ДОО.

7.15. В каникулярное время персонал ДОО 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.

7.16. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8. Отпуска

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

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью - 28 календарных дней;

для заведующей, старших воспитателей, воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования, педагога-психолога - 42 календарных дня;

для учителя-логопеда, учителя-дефектолога, воспитателей, работающих на группах для детей с нарушением зрения - 56 календарных дней;

поварам – 28 календарных дней и 7 календарных дней дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда.

8.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее 5 января текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

9.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными

договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: 30 число текущего месяца и 15 число месяца, следующего за расчетным периодом, путем перечисления на банковскую карту.

9.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

10. Меры поощрения за труд

10.1. 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 ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Запись о награждении почетной грамотой в трудовую книжку вносится в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. N 69.

10.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ, доводятся до сведения коллектива.

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

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

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации ДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. 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.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом ДООУ 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.

11.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка педагогический работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ об «Образовании».

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

11.7. 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 ДООУ, который подписывается не менее, чем двумя работниками — свидетелями такого отказа.

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

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

11.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, отражающий существо дисциплинарного проступка, вид совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка, с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.13. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение №1 к Правилам
внутреннего трудового распорядка

График работы сотрудников ДОУ

Должность	Норма часов за ставку зар.платы/фактически	Режим работы (с учетом перерыва на обед)
Заведующая	40/40	1 смена: 8.00 – 16.30
Заместитель заведующей по АХЧ	40/40	1 смена: 8.00 – 16.30 2 смена: 10.30 – 19.00
Старший воспитатель	36/36	1 смена: 08.00 до 15.12 2 смена: 11.48 до 19.00
Воспитатель	36/36	1 смена: 07.00 – 14.12 2 смена: 11.48 – 19.00
Психолог	18/18	1 смена: 09.00 – 12.00 2 смена: 16.00 – 19.00
Педагог дополнительного образования	18/18	1 смена: 09.00 – 12.00 2 смена: 16.00 – 19.00
Логопед	20/20	1 смена: 09.00 – 13.00
Дефектолог		2 смена: 15.00 – 19.00
Музыкальный руководитель (1,5 ставки)	24/36	1 смена: 08.00 – 15.12 2 смена: 11.48 – 19.00
Инструктор по физическому воспитанию	30/30	1 смена: 08.00 – 14.00 2 смена: 13.00 – 19.00
Инструктор по физическому воспитанию (обучение плаванию)	30/30	1 смена: 08.00 – 14.00 2 смена: 14.00 – 18.00
Старшая медсестра	39/39	1 смена: 07.00 – 15.30 2 смена: 10.30 – 19.00
Медсестра	39/39	<i>пятница: 7.00 – 14.30 11.30 – 19.00</i>
Заведующий хозяйством	40/40	8.00 – 16.30
Заведующий складом	40/40	8.00 – 16.30
Шеф-повар	40/40	8.00 – 16.30
Повар	40/40	1 смена: 6.00 – 14.30 2 смена: 10.30 – 19.00
Кухонный рабочий	40/40	1 смена: 07.00 – 15.30 2 смена: 10.30 – 19.00
Младший воспитатель	40/40	1 смена: 07.30 – 15.30 2 смена: 11.00 – 19.00
		08.00 – 16.00
Уборщик служебных помещений	40/40	10.30 – 19.00
Рабочий бассейна	40/40	1 смена: 07.00 – 15.30 2 смена: 10.30 – 19.00
Машинист по стирке белья	40/40	08.00 – 16.30
Швея	40/40	08.00 – 16.30

Кастелянша	40/40	8.00 – 16.30
Рабочий по обслуживанию здания	40 / 40	08.00 – 16.30 <i>(гибкий режим работы)</i>
Рабочий по отоплению	40 / 40	8.00 – 16.00 <i>(гибкий режим работы)</i>
Слесарь – электрик	40 / 40	8.00 – 16.00 <i>(гибкий режим работы)</i>
Дворник	40/40	7.00 – 15.00 <i>(гибкий режим работы)</i>
Грузчик	40/40	<i>(гибкий режим работы)</i>
Сторож	40/40	<i>Скользкий график работы</i>
Делопроизводитель	40/40	08.00 – 16.30

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

1. _____ / _____ _____
Подпись расшифровка дата
2. _____ / _____ _____
Подпись расшифровка дата
3. _____ / _____ _____
Подпись расшифровка дата
4. _____ / _____ _____
Подпись расшифровка дата
5. _____ / _____ _____
Подпись расшифровка дата
6. _____ / _____ _____
Подпись расшифровка дата
7. _____ / _____ _____
Подпись расшифровка дата
8. _____ / _____ _____
Подпись расшифровка дата
9. _____ / _____ _____
Подпись расшифровка дата
10. _____ / _____ _____
Подпись расшифровка дата
11. _____ / _____ _____
Подпись расшифровка дата

	Подпись	расшифровка	дата
29.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
30.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
31.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
32.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
33.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
34.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
35.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
36.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
37.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
38.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
39.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
40.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
41.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
42.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
43.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
44.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата

45.	_____ / _____	_____
	Подпись / расшифровка	дата
46.	_____ / _____	_____
	Подпись / расшифровка	дата
47.	_____ / _____	_____
	Подпись / расшифровка	дата
48.	_____ / _____	_____
	Подпись / расшифровка	дата
49.	_____ / _____	_____
	Подпись / расшифровка	дата
50.	_____ / _____	_____
	Подпись / расшифровка	дата
51.	_____ / _____	_____
	Подпись / расшифровка	дата
52.	_____ / _____	_____
	Подпись / расшифровка	дата
53.	_____ / _____	_____
	Подпись / расшифровка	дата
54.	_____ / _____	_____
	Подпись / расшифровка	дата
55.	_____ / _____	_____
	Подпись / расшифровка	дата
56.	_____ / _____	_____
	Подпись / расшифровка	дата
57.	_____ / _____	_____
	Подпись / расшифровка	дата
58.	_____ / _____	_____
	Подпись / расшифровка	дата
59.	_____ / _____	_____
	Подпись / расшифровка	дата
60.	_____ / _____	_____
	Подпись / расшифровка	дата
61.	_____ / _____	_____

	Подпись	расшифровка	дата
62.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
63.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
64.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
65.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
66.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
67.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
68.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
69.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
70.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
71.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
72.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
73.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
74.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
75.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
76.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата
77.	_____ / _____	_____	_____
	Подпись	расшифровка	дата

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью всего 17 листов

Заведующая Детского сада №20 «Росинка»
Е. Ф. Лещинская
Е. Ф. Лещинская

