

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида «Колокольчик» с.Тюхтет**

1. Общие положения:

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Колокольчик» с.Тюхтет (далее МБДОУ)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020г №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и регулирует порядок приёма и увольнения работников МБДОУ, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ.

1.4. Правила утверждены заведующим МБДОУ и приняты на общем собрании работников МБДОУ.

1.5. Каждый работник МБДОУ несёт ответственность за качество образования детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством МБДОУ в пределах, предоставленных ему прав.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.

2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2-х экземплярах – по одному для каждой из сторон, заключающей договор.

2.4. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении, его расторжении принимаются заведующим МБДОУ в соответствии с ТК РФ.

2.5. Все изменения по договору доводятся до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней до издания приказа по МБДОУ.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который соответствует Единому квалификационному справочнику и профессиональному стандарту педагога утверждённым Министерством труда и социальной защиты РФ.

2.7. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой

неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

2.8. При приёме на работу работник обязан предоставить заведующей МБДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории РФ;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или его прекращения по реабилитирующим основаниям, выданной районным органом внутренних дел;
- медицинскую книжку государственного образца (с учётом специфики работы МБДОУ)

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностными обязанностями, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ с 2020 года на каждого работника оформляется трудовая книжка в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ) в течении трёх дней.

Все работники, имеющих стандартную трудовую книжку до 01.01.2020, по их личному заявлению, запись заносится и в неё. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ, в случае необходимости выдаются на руки по личную роспись и не более чем на 5 календарных дней.

2.12. На каждого работника ДОУ ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 75 лет

2.14. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трёх 4 месяцев, а для старшего воспитателя (методиста) и заведующего хозяйством – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.15. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение

определенных сторонами условий трудового договора: - системы и условий оплаты труда; - льгот; - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени) и др.

2.16. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.17. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место по основным, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредить руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.19. В день увольнения руководитель МБДОУ выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, справку о периоде работы в учреждении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Запись в электронной трудовой книжке вносится в течение 3-х дней.

Днём увольнения считается последний день работы.

2.20. Заведующий МБДОУ назначается Учредителем МБДОУ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 01.02.2020 МБДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.1.1. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, заведующий вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР; - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

3.2. Сотрудник МБДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего МБДОУ. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном 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.

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

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, данными Правилами, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- Поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия

4.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

4.3. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

4.4. Незамедлительно сообщать заведующему МБДОУ о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса.

4.5. Приказом заведующего МБДОУ в дополнении к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4.6. Работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- курить в помещении и на территории МБДОУ;

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБДОУ прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБДОУ, если МБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, персональные данные участников образовательного процесса), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при ненадлежащем исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Основные обязанности руководителя.

5.1. Заведующий МБДОУ:

- обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и данными Правилами;
- создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива МБДОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинированные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт МБДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.2. Заведующий МБДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующий орган образования в установленном порядке.

6. Права.

6.1. Работники МБДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- на объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МБДОУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

6.2. Педагогические работники МБДОУ, кроме перечисленных в п. 5.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
 - сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом

6.3. Прохождение один раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом МБДОУ и данными Правилами.

7.2. Объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение её возможно только при сокращении детей и количества групп.

7.3. Руководитель МБДОУ обязан организовать учёт явки работников МБДОУ на работу и уход с работы.

7.4. В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными и праздничными днями, установленными Законодательством РФ

- Заведующий МБДОУ – ненормированный рабочий день

- Заместитель заведующего -36 часов в неделю

- старший воспитатель - 18 часов в неделю

- Воспитатели – 36 часов в неделю

1-ая смена: 7ч.30мин.-14ч.12мин.

Или согласно производственной необходимости с выработкой норма часов в неделю

- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю

: 8ч.00мин – 16ч.12мин.

- Учитель – логопед – 20 часов

4 часа в смену

- Инструктор по физической культуре 22.5 часов за 0.75 ставку

Ежедневно-4.5

- младший воспитатель, кухонный рабочий – 36 часов в неделю:

ежедневно 8 ч.00мин. -16ч.30мин., час обеда с 13ч.30мин. до 14ч.30мин.

- повар – 36 часов в неделю:

- слесарь-сантехник (0,5 ставки) – 20 часов в неделю.

- рабочий. дворник, – 1 ставка - 40 часовая неделя

7.5. Время начала и окончания работы МБДОУ устанавливается в соответствии с Уставом:

Начало работ- 7.30 окончание работ – 18.00.

7.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя МБДОУ и с согласия работников.

7.6.1. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного

рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

7.6.2. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов

7.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.8. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников, на основании графика отпусков, принимаемого на общем собрании работников МБДОУ и утверждённого заведующей МБДОУ. по согласованию с представительным органом до 15 декабря текущего года.

Ежегодные оплачиваемые удлиненные отпуска составляет:

Педагогический персонал – 50 и 64 календарных дней

Повар – 36 календарных дней с дополнительным отпуском (на основании ст.116, 117 ТК РФ и приложения №1 к Постановлению Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22 раздел XLIII, п.117)

Прочий персонал – 36 календарных дней

7.8.1. Работникам МБДОУ предоставляется дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

7.8.2. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7.8.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника 5 календарных дней;
- на похороны смерти близких родственников 5 календарных дней.

7.8.4. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

7.9. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется распоряжением начальником отдела образования администрации Тюхтетского муниципального округа, другим работникам – приказом заведующего МБДОУ.

7.10. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению коллективные формы работы с детьми, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной и организованной совместной деятельности;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.11. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала непосредственной образовательной деятельности разрешается только заведующему ДОУ.

7.12. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудникам МБДОУ допускается только с разрешения заведующего МБДОУ.

7.13. Работнику МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

7.14. В случае неявки сменяющего работник должен поставить в известность заведующего МБДОУ, который принимает меры по его замене.

7.15. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

7.16. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ не допускается.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать всякого рода собрания и совещания;

- во время совместной деятельности воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;

- входить в группу во время совместной деятельности с детьми разрешается только заведующему МБДОУ или специалисту отдела образования, проверяющим работу воспитателя;

- удалять детей с занятий.

7.17. Педагогические работники могут привлекаться к дежурству в рабочее время в МБДОУ. Дежурство начинается за 30 минут до начала рабочего дня и заканчивается через 30 минут после окончания рабочего дня. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОК по согласованию с представительным органом коллектива. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

8. Поощрение за успехи в работе.

8.1. За высокие показатели, качество образовательной деятельности, работу, не входящую в круг основных обязанностей, ведение инновационной деятельности применяются стимулирующие выплаты, оговорённые в трудовом договоре и в Положении о стимулирующих выплатах.

8.2. В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

- за особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

- при применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку

- при применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Оплата труда.

9.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетной организацией, штатным расписанием и сметой расходов.

9.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

9.3. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

9.4. Оплата труда производится 2 раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. По заявлению работника заработная плата перечисляется в отделение Сбербанка.

9.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно

отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 50% должностного оклада.

9.8. В МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ детский сад комбинированного вида «Колокольчик»

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МБДОУ, данными Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- сокращение или лишение стимулирующих выплат;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ применяет дисциплинарное взыскание, в соответствии с действующим законодательством о труде

педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается учредителем МБДОУ, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ.

10.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

10.10. Выплата заработной платы производится двумя неравными частями 10 и 25 числа каждого месяца

10.11. Неотъемлемой частью данных Правил является Кодекс этики сотрудника МБДОУ детский сад комбинированного вида «Колокольчик».

10.12. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под личную подпись.

11. Социальные льготы и гарантии.

11.1. При наличии средств (за счет общего фонда оплаты труда) работодатель оказывает материальную помощь работникам в случае:

- смерти близких родственников,
- ухода на пенсию,
- памятные даты с 50 лет
- свадьбы,
- рождение ребенка.

11.2. Обеспечение работников санаторно-курортным путевкам за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

11.3. Обеспечение детей работников путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

12. Медицинские осмотры. Личная гигиена работников

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с действующими СанПиН

12.2. Работодатель обеспечивает: - наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников; - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками ДОУ;

- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

; - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

13. Организация внутреннего и внешнего видеонаблюдения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; ФЗ от 06.03.2006 г. № 35 "О противодействии терроризму – приоритетные меры по его предупреждению";

Утвержденная президентом 05.10.2009 г. "Концепция противодействия терроризму в РФ" (п.11 "д") – регулирует защищенность объектов с массовым пребыванием людей; ФЗ от

30.12.2009 г. № 383, регулирующий вопросы, связанные с технической безопасностью зданий; СП 118.13330.2012 в редакции СНиП 31.06.2009 г. (п. 6.48).

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании трудового коллектива, согласовываются с Управляющим советом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данные Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации. °

14.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок.

14.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически теряет силу.