

Согласовано:
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад №18»
_____ Н.А. Дедова

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Детский сад №18»
Серикова Н.А. Серикова
«25» марта 2020г.
приказ №39

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 18»

Регуль

2020 год

Согласовано:

Председатель ПК
МДОУ «Детский сад №18»
_____ Н.А. Дедова

Утверждаю:

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 18»
_____ Н.А. Серикова
«25» марта 2020г.
приказ №39

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 18»**

2020 год

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения, 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 учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.5. Каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную, на основе Федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 1.6. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников,

педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

- 1.7. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.
- 1.10. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников.
- 1.11. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключении с ними трудовых договорах.
- 1.12. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работника.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.
(статья 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации образовательного учреждения (статья 67 ТК РФ).

2.1.3 Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя образовательного учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника руководитель образовательного учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (статья 68 ТК РФ).

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация образовательного учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (статья 67 ТК РФ);

2.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство ИНН;
- справку о судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 331 ТК РФ);

2.1.6. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и техники безопасности и другими

локальными актами, действующими в образовательном учреждении (статья 68 ТК РФ).

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях (статья 66 ТК РФ).

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

2.1.11. Администрация образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

2.1.13. О приеме на работу, на работника в образовательном учреждении делается запись в книге учета личного состава.

2.2. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ (статья 64 ТК РФ)

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, социального и должностного

положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ (статья 72 ТК РФ)

2.3.1 Перевод на другую постоянную работу в образовательном учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2 Администрация образовательного учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии со статьёй 73 ТК РФ.

2.3.3. по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, изменении режима работы образовательного учреждения) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменении трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

2.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в

письменной форме предложить ему имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы предложить вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.5. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).

2.3.6. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом заведующего образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

2.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА **(статьи 77-84 ТК РФ)**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели.

По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. 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 заключение трудового договора.

2.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе Российской Федерации,
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку,
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

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.

3. Основные обязанности и права руководителя образовательного учреждения.

3.1 Руководитель образовательного учреждения обязан:

3.1.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.2. Заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа.

3.1.3. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.1.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения профсоюзного органа.

3.1.5. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

3.1.6. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.

3.1.7. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.1.8. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.1.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать и заболеваемость, и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.1.10. обеспечивать соблюдение работниками Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.11. Обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

3.1.12. Сотрудника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству

3.1.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников.

3.1.14. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.15. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения программ.

3.1.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.17. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.1.18. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.2. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом;
- принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельности образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- установлению ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

4. Основные обязанности и права работников образовательного учреждения.

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.1.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от воздействий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.1.4. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

4.1.6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

4.1.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы.

4.1.8. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

4.1.9. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками.

4.1.10. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.1.11. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностным инструкциям.

4.1.12. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.1.13. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.14. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.15. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.16. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.17. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.18. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

4.1.19. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графиков работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

4.3. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- пользоваться сотовыми телефона в рабочее время;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии воспитанников

4.4. Работник имеет право на:

4.4.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

4.4.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.4.3. Охрану труда.

4.4.4. Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников.

4.4.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня педагогическим работникам.

4.4.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения.

4.4.7. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об

аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ, возмещению ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

4.4.8.Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.4.9.Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь; пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом: индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

4.4.10. Получение воспитателями в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

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

4.4.12. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно- гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.4.13. Свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

4.4.14. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.4.15. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.4.16. Проявлять творческую инициативу.

4.4.17. Быть избранным в органы самоуправления.

4.4.18. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.4.19. Обращаться, при необходимости, к родителям воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.4.20. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.4.21. На повышение категории по результатам своего труда.

4.4.22. На совмещение профессий (должностей).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности относится к рабочему времени.

5.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.3. Режим рабочего времени в ДООУ обусловлен 10,5- 12 часовым.

5.4. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (пункт 5 статьи 55 Закона «Об образовании»).

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор в соответствии со статьёй 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрации образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Работа с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, не

включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп.

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение определенными сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.10. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью статья 72 ТК РФ, например, для замещения отсутствующего воспитателя. Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в этом же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работу воспитателя, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, методических объединениях и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема нагрузки.

5.12. При проведении тарификации на начало учебного года учебная нагрузка каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

5.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, как правило:

- у педагогических работников по возможности должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в пункте 5.10.

5.14. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала - женщин определяется из расчёта 36-часовой рабочей недели.

5.15. Каждый работник образовательного учреждения работает по графику, установленному и утвержденному руководителем учреждения в соответствии с кругом обязанностей и нормой рабочего времени за неделю, согласованному с профкомом.

В графике работы каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи (статьи 91-96, 100 ТК РФ). Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут дополнительно к норме рабочего времени (статьи 108-110 ТК РФ).

Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются не позже, чем за один месяц до срока введения их в действие.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранение последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которого зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений. В других случаях привлечение в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома с предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии со ст. 111-113 ТК РФ.

5.17 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

5.18. Работнику образовательного учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменщика. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующими предоставлением определённых документов.

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией и предварительной договорённости.

5.20. Во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей, старшей медсестре, инспекторам отдела образования, проверяющим работу воспитателя.

5.21. Администрация учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставленный отпуск в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединить к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работника в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией, при условии наличия средств.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть представлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может быть представлен и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При продлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация образовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в воспитании и обучении воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором образовательного учреждения.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно по соглашению с профсоюзной организацией.

6.4. Поощрения объявляются приказом заведующего образовательным учреждением, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДООУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ руководителя ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку тех рабочих дней со дня его издания, в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 ТК РФ).

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей выборного профсоюзного коллегиального органа ДООУ, не освобожденных от

основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного 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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время проверки по уголовному делу.

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

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

7.13. Администрация образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

7.14. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогических работников, которые могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

7.15. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» 273 ФЗ (от 29 декабря 2012г) основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.16. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взысканий.

7.17. Педагогические работники учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.18. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначить и уволить.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник образовательного учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

8.4. Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива

МДОУ «Детский сад №18»

С правилами внутреннего трудового распорядка ОЗНАКОМЛЕНЫ:

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

1.	Полное и сокращенное наименование организации (с указанием аббревиатуры)	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» МДОУ «Детский сад № 18»
2.	Форма собственности	Муниципальная
3.	Организационно-правовая форма	Учреждение
4.	Основной вид деятельности	Дошкольное образование 80.10.1
5.	Юридический и почтовый адрес, наименование муниципального образования Ленинградской области	188 285, Ленинградская область, Лужский район, деревня Ретюнь, ул. Центральная, дом 14
6.	Вышестоящая организация	Комитет образования администрации Лужского муниципального района
7.	Численность работников организации в том числе членов профсоюза	20 человек 13 человек
8.	Размер минимальной заработной платы	12800 рублей
9.	Размер средней заработной платы	28660,6 рублей
10.	Заведующий (Ф.И.О., телефон) Председатель профсоюзной организации (Ф.И.О., телефон)	Серикова Наталья Алексеевна 53 756 Дедова Наталья Анатольевна 53 756

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 18»

Н.А. Серикова

«__» _____ 2020 г.

