

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников Учреждения
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида
№ 183» Ленинского
района г. Саратова

Протокол от
11.02.2025г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида
№ 183»
Ленинского района
г. Саратова
М.П.Злобенко.

Приказ 12.02.2025г.
№ 20-од

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
первичной профсоюзной
организации

Е.Б. Никитина

Протокол от 12.02.2025г.
№ 3

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 183
Ленинского района г. Саратова**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области деятельности, соблюдение им трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с настоящим Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 183» Ленинского района г.Саратова (далее по тексту - Учреждение).

1.3. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативно – правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Трудовой распорядок Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий, 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 в Учреждении.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.7. Каждый работник несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.1.2. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение, в лице заведующего.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ), путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в Учреждении, а другой у работника.

2.1.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить 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 работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в

бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило 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, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. При заключении трудового договора о занятии педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования лицо, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, подтверждающую успешное прохождение обучающимся промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Администрация Учреждения не вправе требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.1.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.8. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- 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 сфере здравоохранения;

2.1.9. До подписания трудового договора заведующий Учреждением обязан ознакомить работника :

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда, антитеррористической безопасности и технике безопасности;
- условиями оплаты труда.

2.1.10. Приём на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключённого трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, где указаны наименование должности в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда (должностной оклад, повышающий коэффициент, компенсационные, стимулирующие и др. виды выплат).

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный

срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника копия приказа выдаётся на руки работнику.

2.1.11. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.12. На всех работников, заведующий обязан вести трудовые книжки /если работник выбрал такой вариант/, если работа в Учреждении является для него основной или вести электронный вариант учета сведений о трудовой деятельности.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности (в сейфе).

2.1.14. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку заведующий Учреждением обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из:

- оригинал (или копия) приказа о приёме на работу;
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документа об образовании и профессиональной подготовке;
- документ, подтверждающий наличие квалификационной категории;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования;
- копии свидетельства о браке при наличии разночтений фамилии в вышеуказанных документах.

Заведующий Учреждением вправе предложить работнику заполнить личный листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу работника.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 50 лет.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую работу в пределах Учреждения осуществляется после подписания работником нового трудового договора, на основании которого издаётся приказ о переводе и делается запись в трудовой книжке или вносится информация в электронный вариант учета сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев временного перевода).

2.2.2. Заведующий Учреждением не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно – образовательного процесса и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.2.3. Закон обязывает заведующего Учреждением перевести работника с его согласия на другую работу в случаях предусмотренных статьями 155 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 71, 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ).

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению сторон, трудовой договор может быть расторгнут и до

истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление.

2.3.3. Расторжение трудового договора по инициативе администрации с обязательным привлечением профсоюзного органа осуществляется в соответствии с законодательством в следующих случаях:

- сокращение численности штатов работников;
- увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 части 1 статьи 81 ТК РФ

В остальных случаях работник увольняется без согласия профкома.

2.3.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 ТК РФ).

2.3.5. Независимо от причины прекращения трудового договора заведующий Учреждением обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- выдать в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ);
- произвести с работником окончательный денежный расчёт через МУ ЦБ УО, с которым заключён договор на обслуживание Учреждения.

2.3.6. Днём увольнения считается последний день работы.

2.3.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами к организации работы в Учреждении и безопасности труда, Коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для

защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в жизнедеятельности Учреждения в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора, соглашений, через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными действующим законодательством способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативно - правовыми актами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативно – правовыми актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение, в установленном порядке, пенсии за выслугу лет до достижения педагогическими работниками пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком на один год не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о порядке предоставления длительного отпуска педагогическим работникам Учреждения;
- работники Учреждения имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- иные права, установленные в Коллективном договоре и /или/ Трудовом договоре.
- работник может выполнять работы по наставничеству на основании его письменного согласия по поручению работодателя (оказание другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником должности (специальности). Для выполнения данного вида работ в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.
- работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, 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 заведующего Учреждением;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы;
- постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов воспитательно - образовательного процесса;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствия с правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах, соблюдать субординацию и этику взаимоотношений, соблюдать правила общежития;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий и т.д. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать заведующему Учреждением, медицинским работникам и родителям (законным представителям);
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в связи с выполнением им трудовых функций.

4. Основные права и обязанности руководителя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативно – правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором;
- требовать бережного отношения к имуществу Учреждения;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативно – правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно – правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре, Коллективном договоре;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом, Коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами;
- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда работников Учреждения;
- рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Добиваться эффективной работы технического персонала.
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие

дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и детей;
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.
- В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним руководствоваться Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время:

5.1.1. Рабочее время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора в соответствии с законами и иными нормативно – правовыми актами, относящимися к рабочему времени.

5.1.2. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиком сменности, который утверждается заведующим Учреждением по согласованию с Учредителем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График сменности доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

5.1.3. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую происходит в часы, определённые графиком сменности.

5.1.4. Для некоторых категорий работников (сторожей) установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.1.5. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.1.6. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена (кроме сторожей). Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего Учреждением. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

5.1.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего Учреждением, либо его законного представителя.

5.1.8. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

5.1.9. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин и без разрешения администрации считается нарушением трудовой дисциплины. В этом случае к работнику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия.

О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить администрации в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.1.10. Работникам Учреждения запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Учреждению фонда заработной платы. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.1.11. Рабочее время педагогических работников определяется действующим законодательством, а также должностными обязанностями, возлагаемыми трудовым договором.

5.1.13. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего дня – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение смены, длительность которой устанавливается приказом руководителя, закрепляется в трудовом договоре от 6-ти до 7-и часов 12 минут в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

Для воспитателей, занятых на работах в группе компенсирующей направленности устанавливается режим 25-часовой рабочей недели.

5.1.14. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- заменять друг друга без разрешения администрации Учреждения;
- курить в помещении Учреждения;
- распивать алкогольные и спиртные напитки в помещении и на территории Учреждения.

Педагогическим работникам Учреждения также запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними, прогулок;
- удалять воспитанников с занятий.

Запрещается:

- отвлекать сотрудников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие посторонних лиц без разрешения администрации в группах и в

других помещениях Учреждения;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- входить в группу после начала занятий (исключение - заведующий Учреждением, старший воспитатель).

5.2. Время отдыха:

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

5.2.2. Обслуживающему персоналу Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа, как правило, через пять часов после начала работы.

5.2.3. Воспитателям и сторожам Учреждения предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время: в период дневного сна детей и при условии присмотра за детьми вторым сменным воспитателем, в своём групповом помещении без права покидать рабочее место и использования перерыва по своему усмотрению (воспитателям). В течение рабочей смены по своему усмотрению без права выхода за пределы здания (сторожам).

5.2.4. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.2.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством (ст. 115 ТК РФ) и утвержденным графиком отпусков.

5.2.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяет Правительство РФ (ст.334 ТК РФ).

5.2.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

5.2.9. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется в соответствии с установленным графиком отпусков в Учреждении.

5.2.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Учреждением с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен для работодателя и работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению, а для руководителя – приказом Учредителя.

5.2.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

5.2.12. Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией возможна на основании письменного заявления работника.

5.2.13. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.2.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесён или продлён (ст.24 ТК РФ) при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях

предусмотренных законодательством.

5.2.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Заведующий Учреждением предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке категориям работников, определённых соответствующим законодательством или иными федеральными законами, либо Коллективным договором.

5.2.16. Работникам, совмещающим работу с обучением (первичное получение образования) независимо от организационно – правовых форм по заочной и очно – заочной формам обучения, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом (ст. 173-176).

5.2.17. Работникам предоставляются дополнительные отпуска в связи с материнством и в соответствии с законодательством РФ (ст. 255 – 256 ТК РФ).

6. Дисциплина труда.

6.1. Поощрения за труд.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе может быть применено поощрение.

Единовременное премирование работников Учреждения производится на основании приказа заведующего в следующих случаях:

- по итогам учебного года.
- к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

6.1.2. Для реализации поставленных целей в Учреждении вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего Учреждением;
- награждение почетной грамотой от администрации Учреждения;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой отдела образованию администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов»;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой министерства образования Саратовской области;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой министерства просвещения Российской Федерации;
- ходатайство о награждении знаком отличия Министерства просвещения Российской Федерации, почетными званиями «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», и другими ведомственными наградами.

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к ведомственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета.

6.1.3. Работникам Учреждения не может быть премирован если имелись замечания вышестоящих и проверяющих организаций, нарушения трудовой дисциплины, инструкций по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей, должностных обязанностей в течение года.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией влечет за собой ответственность.

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

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

6.2.3. Федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

6.2.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.2.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.2.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий обязан потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.7. 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 учёт мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.2.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.2.10. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и настоящими Правилами. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения может уволить работника.

6.2.11. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.2.12. Дисциплинарное взыскание на работника налагается заведующим Учреждением. Он имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

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

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

6.2.16. Заведующий Учреждением 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 притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

7. Охрана труда.

7.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально – экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно – профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

7.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности.

7.3. Порядок разработки и утверждения подзаконных правовых актов об охране труда, а также сроки их пересмотра устанавливаются Правительством РФ.

7.4. Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно – правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проверку знаний по охране труда и технике безопасности;
- немедленно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и воспитанников, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.5. Обязанности работодателя в области охраны труда:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов;
- обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством РФ и субъектов РФ;
- обеспечить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- обеспечить проведение инструктажа по охране труда, проверку знаний по охране труда и технике безопасности;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний по охране труда и технике безопасности;
- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- обеспечить проведение за счёт средств Учредителя периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- предоставлять органам государственного управления охраной труда, органам надзора и контроля, органам контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим;
- проводить расследование и учёт в установленном ТК РФ и иными нормативно – правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнять предписания должностных лиц органов госконтроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно – правовых актов;
- знакомить работников с требованиями охраны труда, антитеррористической безопасности и техники безопасности;
- обеспечить наличие нормативно – правовых актов, содержащих требования охраны труда и техники безопасности в Учреждении.

8. Материальная ответственность сторон.

8.1. Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю:

8.1.1. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб в соответствии с законодательством.

Прямым ущербом является реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

8.1.2. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

8.2. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причинённый работнику:

8.2.1. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причинённый за:

- незаконное отстранение работника от работ, его увольнение или перевод на другую работу;

- отказ от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора о восстановлении работника на прежнем месте работы;
- задержку работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

9.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Социальный 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.

9.2. Заведующий либо работник, назначенный приказом руководителя образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

9.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

9.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

9.5. 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.

Трудовые споры.

10.1. Индивидуальный трудовой спор – спор между работодателем и работником, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем.

10.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссиями по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством (ст.381- 397 ТК РФ).

10.3. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателем по поводу установления и изменений условий труда, заключения, изменения и выполнения трудового договора, Коллективного договора, соглашений.

10.4. Коллективный спор рассматривается примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже, в соответствии с действующим законодательством (ст. 398-408 ТК РФ)

11. Заключение.

11.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном доступном месте и на официальном сайт учреждения .

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка знакомится под роспись каждый работник при приёме на работу.