

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Большеулуйский детский сад № 2»
(МБДОУ «Большеулуйский детский сад № 2»)**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБДОУ «Большеулуйский
детский сад № 2»
Воронов Т.В. Воронова
«07» 08 2020г

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
«Большеулуйский детский
сад № 2»
от «07» 08 2020г. № 51-оп.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

- 2.1. Порядок приема на работу:
- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой у работника.
 - 2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.3. При приеме на работу, работник обязан предъявлять следующие документы:
 - 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, подтверждающий запись в трудовой книжке, заверенный надлежащим образом бухгалтером;
 - диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - ИНН;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - копию аттестационного листа или приказа о проведении аттестации, удостоверения;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Большеулуйский детский сад № 2» (далее ДОУ).
- 1.2. ПВТР разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.
- 1.3. ПВТР являются приложением к Коллективному договору ДОУ.
- 1.4. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. ПВТР утверждаются ПРИКАЗОМ заведующего ДОУ с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.
- 1.6. При приеме на работу администрация ДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под подпись.
- 1.7. Ответственность за соблюдение настоящих Правил лежит на всех членах трудового коллектива ДОУ.

II. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ), в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой у работника.

2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- ИНН;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию аттестационного листа или приказа о проведении аттестации, удостоверения;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу в ДООУ без перечисленных документов не допускается.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- настоящими ПВТР;
- инструкциями по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения. Днем получения диплома считается дата решения Государственной экзаменационной комиссии о выдаче диплома; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ. С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2).

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве ДООУ в течение 50 лет.

2.1.11. Заведующий ДООУ назначается распоряжением Учредителя.

2.1.12. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДООУ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ДООУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу производится:

- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- в связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
 - системы и условий оплаты труда;
 - льгот;
 - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
 - наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.5. Увольнение работника.

2.5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5.2. Увольнение работника по инициативе работодателя может быть:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего дня без уважительных причин или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п.6 в., ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ), производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.5.4. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.5.5. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем 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 свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.5.6. По письменному заявлению работника перед увольнением ему могут быть предоставлены все неиспользованные отпуска. Предоставление отпуска является правом работодателя, а не его обязанностью.

2.5.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета для включения их в индивидуальный лицевой счет данного застрахованного лица (форма СЗВ-М), а также произвести с ним окончательный расчет.

2.5.8. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не

позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

2.5.10. Заведующий ДОО при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.5.11. При увольнении работник сдает заведующему ДОО или заведующему хозяйством всю документацию, пособия, материалы и оборудование.

2.5.12. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза. Расторжение трудового договора с работником, являющимся председателем (заместителем председателя) Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, производится с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий (работодатель).

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.4. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2.6. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2.7. Осуществлять иные права, предоставленные работодателю в соответствии с трудовым законодательством.

3.3. Заведующий вправе, при приеме на работу работников ДОО, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам; устанавливать общие правила и требования по режиму работы; устанавливать должностные обязанности работникам.

3.4. Заведующий имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Заведующий имеет право издавать приказы, распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками ДОО, в том числе сотрудниками других организаций, работающих в ДОО на основании двухстороннего соглашения между ДОО и другими организациями.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. Создавать необходимые условия для работников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников.

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.6.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.5. Контролировать работу подчиненных; вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.6.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором и трудовыми договорами.

3.6.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ.

3.6.8. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.9. Создавать условия для дополнительного профессионального образования работников.

3.6.10. Обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством.

3.6.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.12. Создавать и выделять специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой.

3.6.13. Создавать работникам-инвалидам условия труда в соответствии с их индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (оборудовать рабочее место инвалида в зависимости от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида, с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей).

3.6.14. Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

3.6.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ и трудовыми договорами.

3.7. Работодатель обязан обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, которые прошли в установленном законодательством порядке обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

IV. Права и обязанности работников

4.1. Все работники имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Предоставления работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее безопасности труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

4.1.6. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ.

4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.10. Защиту своих прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законом способами.

4.1.11. Участие в управлении ДООУ в предусмотренных законодательством РФ формах.

4.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Законодательством РФ.

4.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.15. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.2. Педагогические работники имеют право:

4.2.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2.2. Повышать свою квалификацию.

4.2.3. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.2.4. Участвовать в управлении ДООУ в форме, определенной Уставом.

4.2.5. На удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в соответствии с законодательством РФ.

4.2.6. На длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4.2.7. На дополнительные льготы, предоставляемые органами местного самоуправления.

4.2.8. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4.2.9. Обладать иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

4.3. Все работники обязаны:

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности согласно трудового договора.

4.3.2. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.3.6. Эффективно использовать оборудование, экономно расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы.

4.3.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3.8. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.9. Проходить ежегодное обучение и проверку знаний по правилам пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, охране труда, оказанию первой помощи.

4.3.10. Представлять в случае изменения персональных данных в течение 10 календарных дней соответствующие документы работодателю.

4.3.11. При заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам работник обязан в этот же день поставить об этом в известность работодателя. В первый день явки на рабочее место представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок нетрудоспособности, выданный медицинской организацией в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

4.4. Педагогические работники обязаны:

4.4.1. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик, профессионального стандарта.

4.4.2. Нести ответственность за качество дошкольного образования воспитанников ДОУ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, за реализацию образовательных программ.

4.4.3. Уважать честь и достоинство воспитанников, их законных представителей, работников ДОУ.

4.4.4. Заботиться о здоровье воспитанников, нести ответственность за их жизнь.

4.5. Всем работникам ДОУ запрещается:

4.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.5.2. Курить и распивать алкогольные и слабоалкогольные напитки в помещении и на территории ДОУ.

4.5.3. Использовать в личных целях инструменты, приспособления и оборудование ДОУ.

4.5.4. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

4.5.5. Собирать, разглашать или иным способом распространять персональные данные участников образовательного процесса ДОУ.

4.6. Запрещается:

4.6.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

4.6.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6.3. Присутствия на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ.

4.6.4. Входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ДОУ и старший воспитатель.

4.6.5. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время работы учреждения 07.30 – 18.00. Общие выходные дни – суббота и воскресенье, праздничные дни.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для женщин- 36 часов, для мужчин- 40 часов. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов. По производственной необходимости администрация имеет право изменить режим работы педагога – вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Конкретная продолжительность рабочего времени в зависимости от должности указывается в трудовом договоре с работником.

5.3. Воспитатели работают по графику работы, утверждаемому заведующим ДОУ ежемесячно; время работы 07.30-18.00, 2 дня рабочих/1 день выходной.

5.4. Младшие воспитатели работают по графику работы, утверждаемому заведующим ДОУ ежемесячно; время работы 08.00-17.00, 3 дня рабочих/1 день выходной.

5.5. Повара работают по сменному графику- 1-я смена с 06.00 до 13.00, 2-я смена с 10.00 до 17.00.

5.6. Для заведующего ДОУ, заведующего хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день.

5.7. Режим рабочего времени обслуживающего, технического персонала, а также перерыв на питание и отдых указывается при заключении трудового договора с каждым работником ДОУ.

5.8. Для воспитателей, младших воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. Перерыв для отдыха и питания включается в их рабочее время.

5.9. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

5.10. Учёт времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учёт времени выполнения ими служебных заданий осуществляется заведующим ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.11. График отпусков составляется администрацией не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.12. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком – 42 календарных дня в соответствии с законодательством РФ.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней согласно Закону РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее 3 календарных дней в соответствии с ТК РФ (ст.119).

5.15. Поварам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ за вредные условия труда.

5.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка:

- до 40 летнего возраста- один рабочий день один раз в три года;

-40 лет и более- один рабочий день один раз в год;

-работники предпенсионного (в течение 5 лет до выхода на пенсию) и работающие пенсионеры- два дня один раз в год.

5.17. В случае болезни работник обязан поставить в известность об этом администрацию ДОУ в первый же день заболевания, а затем, накануне, о дне выхода на работу, и в первый же день выхода на работу предоставляет больничный лист.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с действующим «Положением об

оплате труда работников МБДОУ «Большеулуйский детский сад № 2», штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью.

6.3. Тарификация на учебный год утверждается заведующим ДОУ не позднее 5 сентября текущего года. Установление по тарификации менее одной ставки допускается только с письменного согласия работника.

6.4. Оплата труда работникам производится 2 раза в месяц. Первая половина заработной платы выдается не позднее 25 числа текущего месяца, вторая половина заработной платы выдается не позднее 10 числа следующего за расчетным месяца.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, Положением об оплате труда работников МБДОУ «Большеулуйский детский сад № 2».

6.6. В дошкольном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты и доплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Большеулуйский детский сад № 2».

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности от заведующего ДОУ;
- награждение Почетной грамотой заведующего ДОУ;
- объявление благодарности от Отдела образования администрации Большеулуйского района;
- награждение Почётной грамотой Отдела образования администрации Большеулуйского района;
- награждение грамотой Министерства образования Красноярского края;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение объявляется приказом по ДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

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

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания: (ст.192.193 ТК РФ)

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего ДОУ налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или, при необходимости, защиты интересов воспитанников.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представительного органа трудового коллектива.

VIII. Заключительные положения

8.1. Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до их отмены или принятия новых.