

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 84 «Благодать»**

СОГЛАСОВАНО

Протоколом
Общего собрания трудового коллектива
МАДОУ д/с № 84 «Благодать»
От « 20 » « 02 » 2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от « 20 » февраля 2020 г. № 21/1
Заведующий МАДОУ д/с № 84 «Благодать»
Н. В. Машарова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения го-
рода Новосибирска «Детский сад № 84 «Благодать»

г. Новосибирск, 2020

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом в МАДОУ д/с № 84 «Благодать» (далее ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации иными федеральными законами порядок приема 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 ДОУ.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения и порядку, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.6. Администрация ДОУ обязана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДОУ (статья 372 ТК РФ).

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом приложений, являющихся неотъемлемой его частью:

- Приложение № 1 «Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях»;

- Приложение № 2 «Режим рабочего времени работников»;

- Приложение № 3 «Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день»;

- Приложение № 4 «Перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливается доплата и дополнительный оплачиваемый отпуск»;

1.9. До приема на работу работодатель знакомит соискателя работы с настоящими правилами под роспись.

1.10. Копия текста Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте на стенде профсоюзной организации и на сайте учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (статья № 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного налогового номера (ИНН),
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, а так же на основании профстандарта обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- документы (удостоверения, сертификаты, иные документы) о прохождении курсов повышения квалификации, об оказании первой медицинской помощи.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактив-

ных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- санитарную (медицинскую) книжку;
- решение врачебной психиатрической комиссии.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет ДОО сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесением записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОО, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ДОО.

2.6. При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника с ним заключается договор о полной материальной ответственности.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. В целях, охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник ДОО до заключения трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр.

2.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного медицинского осмотра.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. ДООУ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.11. ДООУ обязано предоставлять работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в ДООУ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном ДООУ, по адресу электронной почты: ds_84_nsk@nios.ru

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

2.12. В случаях выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных ДОУ для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, ДОУ по письменному заявлению работника, обязано исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.13. При приеме на работу работника знакомят с условиями работы, разъясняют права и обязанности, инструктируют по правилам охраны жизни и здоровья детей, правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.14. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, в котором хранятся:

- Трудовой договор, дополнения и дополнительные соглашения;
- Личная карточка по форме Т-2;
- Копии приказов о приеме, переводе и увольнении;
- Заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- Копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- Копии наградных документов (при наличии);
- Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- Свидетельство идентификационного налогового номера (ИНН);
- Копия приказа о наличии квалификационной категории;
- Копии документов о прохождении курсовой подготовки;
- и другие документы предоставленные работником.

2.15. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.16. Администрация ДООУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим Трудовым Кодексом.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.18. В случае производственной необходимости ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники ДООУ могут быть переведены (статья 72.2 ТК РФ) на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником, (системы и размеров оплаты труда, режима работы). О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений ДООУ уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.21. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность (профессию).

2.22. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место в ДООУ, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей условий труда). Перемещение оформляется приказом заведующего ДООУ и объявляется под подпись работника.

3. Порядок прекращения/расторжения трудового договора (увольнения работника)

3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

3.2. Трудовой договор может быть, в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им ра-

боты (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ДООУ Трудового Кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий ДООУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.5. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано 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).

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДООУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДООУ.

3.7. С приказом заведующего ДООУ о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.9. В день прекращения трудового договора ДООУ обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. Работник знакомится под роспись в трудовой книжке о внесенной записи об увольнении, получает надлежаще оформленную трудовую книжку под роспись в Книге учета движения трудовых книжек и заверяет своей подписью ссылку об увольнении в Личной карточке Т-2.

3.10. ДООУ в день увольнения производит выплату всех сумм, причитающихся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.11. В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработной платы иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (по приказу 182-н).

3.12. В день увольнения работнику под роспись предоставляются сведения, о суммах начисленных страховых взносов в ПФ РФ за весь период действия трудового договора (по месяцам).

3.13. При увольнении работники сдают материальные ценности под подпись.

Обходной лист хранится в Личном деле.

3.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и справку (по приказу 182-н) работнику невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, администрация ДООУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправку их по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, ДООУ обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты), ДООУ обязано выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.15. По заявлению работника ему выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и Справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости на пособие по безработице.

4. Основные права и обязанности работников ДООУ

4.1. Работник ДООУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, уровнем образования, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

-свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

-определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

-доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

-требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

-требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств

работодателя;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работникам и представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- получать от работодателя расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- и другие права, предусмотренные коллективным договором ДООУ.

4.2. Работник ДООУ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ДООУ;

- проводить итоговые НОД, для определения итогового рейтинга педагогического состава учреждения;

-работать с материалами ВСОКО согласно плана, соблюдать регламент подачи данных старшему воспитателю;

-выполнять совместную деятельность, не связанную с образовательным процессом, только во время совместных часов;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, в том числе режим труда и отдыха;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-соблюдать законные права и свободы воспитанников;

-проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

-выполнять установленные нормы труда;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

-использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

-грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно сообщать администрации о несчастных случаях и ЧС;

-проходить обязательные медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;

-проходить профилактические прививки в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок";

-систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

-информировать администрацию ДООУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

-бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

-представлять администрации ДООУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. В дополнение к условиям, изложенным в п. 4.2. Педагогический работник ДООУ обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;
- соблюдать санитарные правила;
- строго выполнять требования медицинского персонала в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
- проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации и т.п.;
- отслеживать посещаемость группы воспитанниками (вести табель посещаемости детей), об отсутствующих сообщать медработнику и калькулятору;
- планировать учебно-воспитательную деятельность (календарное и тематическое планирование);
- писать рабочие программы педагога;
- держать администрацию ДООУ в курсе своих планов; своевременно проводить мониторинговые процедуры; соблюдать правила и режим ведения документации;
- осуществлять подготовку к занятиям, изготовление пособий, подготовку игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения;

- при необходимости организовать дистанционное обучение детей;
- принимать участие в работе Педагогического совета ДООУ, участвовать в других мероприятиях, закрепленных в планах работы ДООУ;
- проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещений ДООУ;
- организовывать летний отдых воспитанников в ДООУ с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;
- координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать права и интересы воспитанников перед администрацией ДООУ и другими инстанциями;
- проходить курсы повышения квалификации в объеме не менее 72 часов не реже одного раза в 3 года;
- вести портфолио педагога.

5 . Основные права и обязанности работодателя,

в лице заведующего ДООУ

5.1. Заведующий ДООУ имеет право:

- управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДОО;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать Трудовой Кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком (утверждается за 2 недели до окончания календарного года);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по сохранению жизни и здоровья детей, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной и антитеррористической безопасности и охране труда, ГО и ЧС;
- контролировать выполнение ООП учреждения, реализацию педагогических проектов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности, либо согласно Приложению № 2.

6.2. В ДОУ устанавливается (Приложение № 2):

5-ти дневная рабочая неделя

Продолжительность рабочей недели:

6.3. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, и составляет не более 36 часов в неделю. При этом, рабочее время включает в себя воспитательную, а также другую педагогическую нагрузку, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке;

Педагогическому работнику (воспитателю) устанавливаются следующие особенности режима работы (приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536):

- 18 ч. в неделю - педагогам дополнительного образования;
- 24 ч. в неделю - музыкальным руководителям;
- 20 ч. в неделю - учителю-логопеду непосредственной работы с детьми;
- 25 ч. в неделю - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
- 30 ч. в неделю инструкторам по физической культуре с обучением и без обучения плаванию;
- 36 ч. в неделю - педагогическим работникам (старший воспитатель, воспитатель в группах общеразвивающей направленности, педагог-психолог).

6.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункт 6.3, составляет 40 часов в неделю.

- 5-дневная рабочая неделя:
Рабочие дни - с понедельника по пятницу,
Выходные дни - суббота и воскресенье
- продолжительность и время начала смен, и окончания смен, и перерывов устанавливается в трудовом договоре, а так же Приложением 2.
- Для педагогических и иных работников ДОУ, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня:
 - воспитатель;
 - младший воспитатель.

Перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками (пункт 1.5 приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536):

- Для педагогических (узких специалистов) и иных работников ДОУ: предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

- Для работников ДОУ работающих по графику сменности на должностях:

- сторож

- продолжительность смены: 24 часа,

- время начала смены - 7 час. 00 мин. и окончания смены - 7 час. 00 мин.

- перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время,

- число смен в сутки - 1 ,

- чередование смен: 2 через 2 (при условии работы всех принятых по штатному расписанию работников и не находящихся в отпуске и на больничном листе).

- суммированный учет рабочего времени в году.

6.4. Работникам по должностям, указанным в Приложении № 3 к данным правилам внутреннего трудового распорядка, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.5. Учет рабочего времени работников организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (кроме должности сторожа), привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.9. Привлечение отдельных работников ДООУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ по приказу (письменному) заведующего ДООУ.

6.10. Работа в праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.11. В летнее время работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. В летний оздоровительный период в связи с отпуском узких специалистов, отсутствием коррекционной работы в группах и закрытием комбинированных и коррекционной групп, воспитатели данных групп могут быть переведены для работы в группы общеразвивающей направленности..

6.13. В рабочее время педагогическим работникам ДООУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации ДООУ;
- громко разговаривать, особенно во время сна детей;
- курить на территории и в помещениях ДООУ;
- пользоваться мобильными телефонами.

7. Время отдыха

7.1. В ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

педагогическим работникам - 42 или 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466"О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", в том числе работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (независимо от количества таких детей в группе) - 56 дней (воспитатель, а также принимающие непосредственное участие в работе с указанной категорией детей - музыкальный руководитель, педагог-психолог, педагог ПДО, инструктор по физической культуре; остальным работникам - 28 календарных дней.

7.2. За работу с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работающим на должностях указанных в Приложении № 3.

Работник работает в условиях ненормированного рабочего дня и ему предоставляется дополнительный отпуск, в случае наличия данного условия в трудовом договоре с работником.

7.3. Работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется доплата и ежегодный дополнительный отпуск (Приложение №4).

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодным графиком отпусков ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. В случаях, установленных действующим Трудовым Кодексом РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предостав-

лена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего календарного года или присоединена к отпуску за следующий календарный год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в соответствии с Постановлением мэрии города Новосибирска с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ - рубли и копейки.

8.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и с обоснованиях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника два раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца следующего за расчетным.

8.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.8. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком временной нетрудоспособности выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС.

Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя - ДООУ. Данное пособие, назначается в течение 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в воспитании детей ДООУ, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление Благодарности;
- стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ д/с № 84 «Благодать»;
- премирование работника по итогам работы за период (по итогам месяца, квартала, года);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

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

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны соблюдать условия, изложенные в Правилах внутреннего трудового распорядка, выполнять распоряжения администрации ДООУ, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы руководителя ДООУ.

10.2. Все работники ДООУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации ДООУ, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то со-

ставляется соответствующий акт администрацией ДОУ, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

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

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

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

описание дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также могут излагаться объяснения работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

11. Ответственность сторон

11.1. Лица, виновные в несоблюдении требований изложенных в Правилах внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

11.2. Лица, виновные в несоблюдении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Перечень лиц, которым законом установлены ограничения
для работы в образовательных учреждениях**

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию. Оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

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

Приложение 2

к Правилам внутреннего трудового расписания
МАДОУ д/с № 84 «Благодать»

График работы обслуживающего персонала			
Должность	смена	время работы	обед
Младший воспитатель ясельной группы		7.30 – 18.00	30 минут во время обеда детей
Младший воспитатель общеразвивающей группы		7.30 - 18.00	30 минут во время обеда детей
Младший воспитатель комбинированной группы		7.30 – 18.00	30 минут во время обеда детей
Делопроизводитель		8.00 – 16.30	12.00 - 12.30
Шеф-повар		7.30 – 16.00	11.30 – 12.00
Повар	1	5.30 – 14.00	11.30 – 12.00
	2	9.30 – 18.00	11.30 – 12.00
Мойщик посуды		7.30 – 18.00	11.30 – 12.00
Кладовщик		7.30 – 16.00	11.30 – 12.00
Калькулятор		7.30 – 14.00	12.00 – 12.30
Машинист по стирке белья		8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
Вахтер		7.00 – 19.00	12.00 – 12.20
Уборщик служебных помещений	1	8.00 – 19.00	14.00 – 17.00
	2	8.00 – 19.00	12.00 – 15.00
Уборщик территории		7.00 – 15.30	11.00 – 11.30
Слесарь		8.00 -16.30	12.00 -12.30
Сторож		7.00 – 19.00	

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п /п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного опла- чиваемого отпуска в ка- лендарных днях
1	Заведующий дошкольным образова- тельным учреждением	3
2	Главный бухгалтер	3
3	Зам по АХЧ	3

Приложение 4

к Правилам внутреннего трудового распорядка

МАДОУ д/с № 84 «Благодать»

Перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливается доплата и дополнительный оплачиваемый отпуск

Размер доплаты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- класс условий труда 3.1. – 4% (сторож, вахтер, мойщик посуды, младший воспитатель);
- класс условий труда 3.2. – 6 % (повар, шеф-повар).

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
1.	Шеф-повар	8
2.	Повар	8