

Согласовано.

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ № 18 «Яблонька»


А.П.Булатова

« 01 » 10 / 20 25 г.



Утверждаю.

Заведующий МБДОУ № 18 «Яблонька»


Н.И.Богатырева

« 01 » 10 / 20 25 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18 «Яблонька»

г. Серов
2025

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18 «Яблонька» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 18 «Яблонька» (далее ДОУ), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает собрание трудового коллектива ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ДОУ производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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 психоактивных 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,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (ст. 65 Трудового кодекса РФ)

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация ДОУ может предложить представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.3 По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие (ст. 70 ТК РФ) об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для

заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев и иных случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.6. Работодатель не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на

данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с Коллективным договором;
- ознакомить Работника с его должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

2.9. На каждого работника ведется документ по личному составу, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии документа подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии аттестационного листа, выписок из приказов о назначении, поощрениях, увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка. На основании ст. 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», согласно которой документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года – 50 лет.

2.10. Объем нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного абзацем 3 настоящего пункта 2.10.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора. (Приказ Минпросвещения РФ от 04.04.2025 № 269).

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда (изменения количества групп, учебного плана, режима работы учреждения, введения новых форм обучения и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья

2.13. Основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией, с изменением типа образовательной организации (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4, ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.14. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.15. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего учреждением, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.18. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, работодатель должен руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением

случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая

книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу,

приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Работник учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные Законодательством РФ, коллективным договором и иными локальными актами учреждения, трудовым договором.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Часть заработной платы за текущий месяц в размере до 50% от оклада выплачивается 30 числа. Полный расчет за истекший месяц (с учетом фактически отработанного времени), производится не позднее 15-го числа следующего месяца;

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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

16) иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

3.3. Помимо вышеуказанных прав, педагогические работники наделяются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.4. Академические права и свободы, указанные в п. 3.3, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5. Педагогические работники в соответствии с законодательством об образовании с учетом особенностей, определенных трудовым законодательством, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер,

условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам учреждения, устанавливаются законодательством Свердловской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области;

8) педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

9) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.

3.6. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) 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;

7) 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);

8) иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.7. Помимо вышеуказанных обязанностей, педагогические работники в соответствии с законодательством об образовании с учетом особенностей, определенных трудовым законодательством, имеют следующие обязанности:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания; формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в

части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

13) Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому сотруднику, заведующему.

14) Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать Технические Средства Обучения, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

15) Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

16) Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию.

17) Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного учреждения.

18) В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории дошкольного учреждения под непосредственным руководством медицинского работника, старшего воспитателя.

19) Работать в тесном контакте с младшим воспитателем в своей группе.

20) Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

21) Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом ДОУ и другими инстанциями.

220 Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.8. Педагогический работник учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.9. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по

признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.7. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.11. Заведующий учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения назначается учредителем – Управлением образования Серовского муниципального образования.

Права, обязанности и ответственность заведующего, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются уставом учреждения, срочным трудовым договором или эффективным контрактом, заключаемым учредителем с заведующим.

Кандидаты на должность заведующего учреждением и его руководитель – заведующий проходят обязательную аттестацию.

3.12. Работодатель в лице заведующего учреждением имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) 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 внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.13. Заведующему учреждением предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников подпунктами 3 и 7 пункта 3.5 настоящих Правил.

3.14. Работодатель в лице заведующего учреждением обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.15. Работодатель в лице заведующего учреждением обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных

ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) 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;

5) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

3.17. Заведующий и иные должностные лица учреждения, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.18. Заведующий учреждением несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью учреждения, в том числе материальную в соответствии с действующим законодательством.

3.19. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 3) находится посторонним лицам в ДОУ без согласования с администрацией;
- 4) делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях и на территории дошкольного учреждения;
- курить на территории ДОУ.

3.20. Другие права и обязанности Работников ДОУ предусмотрены трудовым законодательством (статья 21 ТК РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим работы учреждения: с 7 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв в учреждении отсутствует.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час для работников, работающих на 40-часовой рабочей неделе.

Педагогическим работникам ДОУ продолжительность рабочей недели устанавливается:

- 20 часов в неделю - учителю-логопеду;
- 20 часов в неделю - учителю-дефектологу;
- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;
- 18 часов в неделю - педагогу дополнительного образования;
- 25 часов в неделю - педагогам, работающим с детьми ОВЗ;
- 36 часов в неделю – воспитателю (старшему воспитателю);

36 часов в неделю – педагогу-психологу;
30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для Работников ДОО с учетом их производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Работодателем.

4.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, при согласовании с профсоюзным комитетом ДОО.

4.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО и самим работником ДОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему ДОО предоставляется на основании личного заявления и распоряжения Главы администрации Серовского муниципального округа.

4.5. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками ДОО. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом Работодателя.

4.6. Время начала и окончания работы всех работников учреждения, включая педагогических работников, устанавливается графиком рабочего времени, утверждаемым руководителем учреждением.

4.7. Для отдыха и приема пищи всем работникам учреждения, работающим на 1,0 ставку и более (кроме воспитателей), устанавливается обеденный перерыв – не менее 30 минут.

Педагогические работники, выполняющие свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечиваются возможностью приема пищи (обед) в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, за успехи в труде - применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания.

5.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

5.3. Поощрения применяются Работодателем или с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.5. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.6. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами ДО

График работы сотрудников МБДОУ № 18 «Яблонька»

Должность	Продолжительность	Режим работы сотрудников				
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

	рабочей недели					
Заведующий	40 часов	08.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	08.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	08.00-16.00 Перерыв 12.00-12.48
Главный бухгалтер	40 часов	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-16.00 Перерыв 12.00-12.48
Заместитель заведующего	40 часов	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-16.00 Перерыв 12.00-12.48
Заведующий филиала	40 часов	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-16.00 Перерыв 12.00-12.48
Заведующий хозяйством	40 часов	8.00-17.00 Перерыв 13.00-13.48	8.00-17.00 Перерыв 13.00-13.48	8.00-17.00 Перерыв 13.00-13.48	8.00-17.00 Перерыв 13.00-13.48	8.00-16.00 Перерыв 13.00-13.48
Бухгалтер	40 часов	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-16.00 Перерыв 12.00-12.48
Делопроизводитель	40 часов	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-16.00 Перерыв 12.00-12.48
Младший воспитатель	40 часов	7.30-16.30 Перерыв 14.00-14.48	7.30-16.30 Перерыв 14.00-14.48	7.30-16.30 Перерыв 14.00-14.48	7.30-16.30 Перерыв 14.00-14.48	7.30-15.30 Перерыв 14.00-14.48
Повар	40 часов	6.00-15.00 Перерыв 10.00-10.48 7.00-16.00 Перерыв 11.00-11.48 8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	6.00-15.00 Перерыв 10.00-10.48 7.00-16.00 Перерыв 11.00-11.48 8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	6.00-15.00 Перерыв 10.00-10.48 7.00-16.00 Перерыв 11.00-11.48 8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	6.00-15.00 Перерыв 10.00-10.48 7.00-16.00 Перерыв 11.00-11.48 8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	6.00-14.00 Перерыв 10.00-10.48 7.00-15.00 Перерыв 11.00-11.48 8.00-16.00 Перерыв 12.00-12.48
Кухонный работник	40 часов	7.30-16.30 Перерыв 14.00-14.48	7.30-16.30 Перерыв 14.00-14.48	7.30-16.30 Перерыв 14.00-14.48	7.30-16.30 Перерыв 14.00-14.48	7.30-15.30 Перерыв 14.00-14.48
Машинист по стирке и ремонту спец.одежды (белья)	40 часов	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-16.00 Перерыв 12.00-12.48
Уборщик служебных помещений	40 часов	12.00-20.00 Без перерыва 8.30-17.30 Перерыв 13.00-13.48	12.00-20.00 Без перерыва 8.30-17.30 Перерыв 13.00-13.48	12.00-20.00 Без перерыва 8.30-17.30 Перерыв 13.00-13.48	12.00-20.00 Без перерыва 8.30-17.30 Перерыв 13.00-13.48	12.00-20.00 Без перерыва 8.30-16.30 Перерыв 13.00-13.48
Уборщик территории	40 часов	7.00-16.00 Перерыв 11.00-11.48	7.00-16.00 Перерыв 11.00-11.48	7.00-16.00 Перерыв 11.00-11.48	7.00-16.00 Перерыв 11.00-11.48	7.00-15.00 Перерыв 11.00-11.48
Подсобный рабочий	40 часов	8.00-17.00 Перерыв	8.00-17.00 Перерыв	8.00-17.00 Перерыв	8.00-17.00 Перерыв	8.00-16.00 Перерыв

		12.00-12.48	12.00-12.48	12.00-12.48	12.00-12.48	12.00-12.48
Кладовщик	40 часов	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-16.00 Перерыв 12.00-12.48
Кастелянша	40 часов	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-16.00 Перерыв 12.00-12.48
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-17.00 Перерыв 12.00-12.48	8.00-16.00 Перерыв 12.00-12.48
Старший воспитатель	36 часов	8.00-16.12 Перерыв 12.00-13.00	8.00-16.12 Перерыв 12.00-13.00	8.00-16.12 Перерыв 12.00-13.00	8.00-16.12 Перерыв 12.00-13.00	8.00-16.12 Перерыв 12.00-13.00
Воспитатель общеразвивающих групп	36 часов	7.30-14.42 10.18-17.30	7.30-14.42 10.18-17.30	7.30-14.42 10.18-17.30	7.30-14.42 10.18-17.30	7.30-14.42 10.18-17.30
Воспитатель группы компенсирующей направленности	25 часов	7.30-12.30 12.30-17.30	7.30-12.30 12.30-17.30	7.30-12.30 12.30-17.30	7.30-12.30 12.30-17.30	7.30-12.30 12.30-17.30
Музыкальный руководитель	24 часа	11.00-16.28 Перерыв 14.00-14.30	7.30-12.58 Перерыв 12.00-12.30	7.30-12.58 Перерыв 12.00-12.30	7.30-12.58 Перерыв 12.00-12.30	7.30-12.58 Перерыв 12.00-12.30
Учитель-логопед	20 часов	13.30-17.30	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30	8.30-12.30
Инструктор по физической культуре	30 часов	7.30-14.00 Перерыв 12.00-12.30	7.30-14.00 Перерыв 12.00-12.30	7.30-14.00 Перерыв 12.00-12.30	7.30-14.00 Перерыв 12.00-12.30	7.30-14.00 Перерыв 12.00-12.30
Педагог-психолог	36 часов	8.00-16.12 Перерыв 12.00-13.00	8.00-16.12 Перерыв 12.00-13.00	8.00-16.12 Перерыв 12.00-13.00	8.00-16.12 Перерыв 12.00-13.00	8.00-16.12 Перерыв 12.00-13.00
Учитель-логопед	20 часов	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00