

Принято на общем собрании
МБДОУ «Детский сад № 90»

протокол № 1
«10» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 90

_____ Кальянова Н.Л.
«10» января 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
_____ О.М. Носкова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников
МБДОУ «Детский сад № 90»**

Курган, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 90» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов.
- 1.2.** Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБДОУ «Детский сад № 90» (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.
- 1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.
- 1.6.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников образовательной организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1.** К педагогической деятельности допускаются лица, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.2.** Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение осуществляется на основании личного заявления поступающего при предъявлении следующих документов:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - документ о медицинском обследовании (обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством);
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - выписка: номер счета, банк-получатель для заработной платы;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.3.** 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).
- 2.4.** В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.5.** В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.
- 2.6.** Прием на работу оформляется трудовым договором (ч.1 ст. 68 ТК РФ), издается приказ (распоряжение) о приеме на работу (если это необходимо).
- Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация, как юридическое лицо – работодатель, представленный руководителем.

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

2.8. Трудовой договор, с правом на занятие педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях, не заключается с иностранными агентами (ч. 4.1 ст. 46 ФЗ-№ 273 от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации").

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договора, работодатель подает в СФР сведения о трудовой деятельности работника (пп. 2 п. 5 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ) по формам ЕФС-1 и СТД-Р (утв. приказом Минтруда России от 10.11.2022 N 713н)

2.11. В трудовую книжку работника (кроме случаев, когда в соответствии с законом трудовая книжка на работника не ведется) необходимо внести запись о приеме на работу (ч.4 ст.66 ТК РФ). Согласно «Порядка ведения и хранения трудовых книжек», утв. приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н запись о приеме на работу вносится не позднее 5 рабочих дней.

2.12. У работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. При приеме сотрудника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом дошкольной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной, антитеррористической безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.14. На каждого работника дошкольной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- согласие на обработку персональных данных;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- должностная инструкция;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- заявления об отпусках (не по графику) и другие необходимые документы;
- внутренняя опись документов (составляют при сдаче личного дела в архив).

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

2.16. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательной организации;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.19. При увольнении работодатель компенсирует работнику накопленные и не использованные дни отдыха (отгулы).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник дошкольной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работники дошкольной организации имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

3.2.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск, который может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ).

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочее место.

3.2.7. На повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.8. Право создания профессиональных союзов.

3.2.9. Участие в управлении ДООУ в пределах и формах предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, информацию о выполнении коллективного договора.

3.2.11. Защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.13. На социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.14. На поощрение за работу, не входящую в круг должностных обязанностей.

3.2.15. Обжалование дисциплинарного взыскания.

3.3. Педагогические работники дошкольной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.3.1. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

3.3.2. Право на участие в разработке образовательных программ, учебных планов, рабочих образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.3.3. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.3.4. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного 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 в дошкольном учреждении.

3.3.5. Право на участие в управлении дошкольного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом дошкольного учреждения;

3.3.6. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3.7. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники дошкольной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.4.1. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

3.4.2. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.4.3. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

3.4.4. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Работники дошкольной организации обязаны:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, дополнительными распоряжениями заведующего дошкольным учреждением.

3.5.2. Соблюдать Устав детского сада, правила внутреннего трудового распорядка, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.5.3. Не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, которая становится известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.5.4. Выполнять требования документов, регламентирующих вопросы обращения и защиты персональных данных, конфиденциальной информации, в том числе локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад № 90».

3.5.5. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.5.6. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

3.5.7. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и оказания первой медицинской помощи, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, санитарных правил и требований.

3.5.8. Конкретные трудовые обязанности работников дошкольного учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5.9. Соблюдать трудовую дисциплину, время прихода на работу, соблюдать установленную Уставом, настоящими правилами продолжительность рабочего времени для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, связанные с трудовой функцией работника, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и

членами коллектива, соблюдая принятые правила общения с детьми, не допускать действий, мешающих другим членам коллектива выполнять свои функциональные обязанности.

3.5.10. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуаций, предоставляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ и участников образовательного процесса. Беречь собственность (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.), при уходе с работы проверять закрытие кранов, фрамуг, отключение электричества и электроприборов.

3.5.11. Своевременно направлять заявки специалистам дошкольного учреждения о ремонте сломанного инвентаря, мебели, санитарно-технического оборудования и т.д. Добиваться быстрого выполнения заявок.

3.5.12. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, поддерживать эстетическое состояние здания.

3.5.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей (контроль за исполнением возложен на специалиста по охране труда, старших воспитателей), требования техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда (контроль за исполнением возложен на специалиста по охране труда, зам. зав. по АХР, старших воспитателей), правила пожарной безопасности (контроль за исполнением возложен на специалиста по охране труда, зам. зав. по АХР, старших воспитателей).

3.5.14. Выполнять установленные нормы труда.

3.5.15. При изменении персональных данных (изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность) письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней.

3.5.16. Быть примером достойного поведения.

3.5.17. Обеспечивать сохранность имущества детского сада и одежды детей.

3.5.18. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6. Педагогические работники дошкольной организации, при осуществлении своих академических прав и свобод обязаны:

3.6.1. Соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах дошкольного учреждения.

3.6.2. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.6.3. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.6.4. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровью детей.

3.6.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению дошкольного воспитания получать профессиональные знания на курсах повышения квалификации – 1 раз в три года.

3.6.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, и по желанию, в целях установления квалификационной категории в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.7. 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.

3.8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель дошкольной организации имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

4.1.4. Устанавливать штатное расписание дошкольного учреждения.

4.1.5. Распределять должностные обязанности между работниками дошкольного учреждения.

4.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя), воспитанников и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.8. Требовать соблюдения инструкций, санитарных норм.

4.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.10. Обращаться в вышестоящие органы по вопросам улучшения работы учреждения.

4.1.11. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.12. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель дошкольной организации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.2.3. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.2.5. Выплачивать в полном размере заработную плату работникам: за первую половину месяца 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 7 числа следующего месяца.

4.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. 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.

4.2.10. 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.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении детским садом в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, коллективным договором.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.2.14. 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания работы ДООУ определяется Уставом организации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Режим работы детского сада с **7.00 – 19.00**. Выходные дни: **суббота и воскресенье**.

5.3. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего (вспомогательного) персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующей по согласованию с профкомом детского сада. Работники должны быть ознакомлены с графиком сменности, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.5. Режим работы руководителя Образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.6. В течение рабочего дня (смены) для обслуживающего (вспомогательного) персонала ДООУ предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, для педагогических работников (специалистов) предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 (тридцать) минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (воспитатели групп), перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени, одновременно вместе с обучающимися, или отдельно, в специально отведённом для этой цели помещении. Питание сотрудников организуется за отдельную плату, в установленный руководителем и согласованный с коллективом час с учетом специфики работы подразделений.

5.7. Заведующий вправе отстранить от работы (не допускать) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, установленных Федеральным законодательством.

Заведующий отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы зарплата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

5.8. Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменяющего персонала (ст. 99ТК РФ п. 5). В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации.

5.9. Общие собрания работников МБДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.10. Заседания педагогического совета – не реже 3 раз в год.

5.11. Педсоветы и общие собрания работников должны продолжаться, как правило, не более 1 часа.

5.12. Продолжительность ежегодного отпуска работников дошкольного учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность ежегодных отпусков устанавливаются работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимого нормативного хода работы учреждения и благоприятных условий их труда и отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый год и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели под роспись до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.13. По семейным обстоятельствам и другим причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется в соответствии с законодательством РФ.

5.14. Предоставление отпуска заведующего ДОУ оформляется приказом Администрации города, а другим работникам – приказом по детскому саду.

5.15. Воспитателям и другим работникам учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять без присмотра детей;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, лицам не достигшим 18 -летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.16. РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ **ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:**

- отвлекаться от непосредственной деятельности.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, старшего воспитателя, делать замечания в присутствии детей;
- торговать товарами общественного спроса в здании детского сада.

5.17. В каникулярное время (время проведения текущего (косметического) ремонта) сотрудники детского сада в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня сотрудников в каникулярное время (время проведения текущего (косметического) ремонта) не меняется.

5.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ В ПЕРИОДЫ ОТМЕНЫ (ПРИОСТАНОВКИ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАНЯТИЙ ПО САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИМ И ДРУГИМ ОСНОВАНИЯМ

6.1. Периоды отмены (приостановки) деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

6.2. В периоды, указанные в пункте 6.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Образовательной организации в каникулярное время.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение квалификации и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

7.2. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в ведомственные органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- а) неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).
 - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- в) повторное в течение одного года грубого нарушения Устава Образовательной организации;
- г) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- д) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

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

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

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Увольнения работников, являющихся членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата детского сада, при несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета детского сада в соответствии со ст. 373 ТК РФ. Дисциплинарное взыскание на руководителя МБДОУ налагается тем органом, который имеет право его назначения и увольнения.

8.6. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п. 2,3,5 ст. 81 ТК РФ руководителей и заместителей профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускаются только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде, отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется актом.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения.

8.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. 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 профсоюзной организации.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются руководителем дошкольной организации с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ «Детский сад № 90», до начала выполнения его трудовых обязанностей.