

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая ДОУ № 105 г. Липецка

С.А. Власова

Приказ №

от

12.04.2022



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 105 г. Липецка
(новая редакция)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ДОУ № 105 г. Липецка

Н.Н. Соломыкина

ПРИНЯТО

Общим собранием
ДОУ № 105 г. Липецка

Председатель ОС

Полухина Н.А.

Протокол № 2 от 12.04.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 105 г. Липецка (далее- ДООУ № 105) являются правовым актом (составленным в соответствии с Конституцией РФ, трудовым кодексом РФ и иными законодательными правовыми актами), регулирующим трудовые отношения между администрацией и работниками детского сада.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания детей в детском саду.

1.3. Действие настоящих правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на основную работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учета- для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу и пребывающих в запасе;
- справку о психиатрическом освидетельствовании;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- работник ДООУ при приеме на работу обязан предъявить 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. (Справка УВД).

2.3. К работе в ДОУ 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны представить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, необходимо предъявить надлежаще заверенные, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, при необходимости-справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Прием на работу осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам:

- имеющим высшую квалификационную категорию;

2.7. . Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения персональных данных воспитанников и сотрудников ДООУ, а также их не разглашение или передачу другим лицам.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. При оформлении на работу впервые работодатель заводит на работника электронную трудовую книжку.

Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате. Предоставить сведения о трудовой деятельности застрахованного лица работодатель может через Кабинет страхователя, специализированного оператора связи или обратившись в Клиентскую службу территориального органа ПФР. Просмотреть сведения электронной трудовой книжки застрахованные лица могут также через Личный кабинет гражданина или портал Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов. При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки.

Предоставить ее может нынешний или бывший работодатель (по последнему месту работы), а также управление Пенсионного фонда России или многофункциональный центр госуслуг (МФЦ). Услуга предоставляется экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы человека.

2.16. Трудовые книжки хранятся у ответственного лица, назначенного руководителем ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.18. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.19. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

2.20. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.21. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя skazka-105-dou@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.22. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.23. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.24. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.25. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.27. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.28. Перевод работника на другую работу в том же учреждении

по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ. В случае если трудовые функции и условия трудового договора существенно не изменяются, это не считается переводом на другую работу или рабочее место и согласия работника не требуется.

В случае производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на безусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, без письменного согласия. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.72.2 ТК РФ).

2.29. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.30. Срочный трудовой договор (ст.59, ст.79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.31. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.

2.32. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным ст. 179 ТК РФ, пользуются лица, имеющие звание «Заслуженный учитель РФ»; удостоверение «Ветеран труда»; работники, применяющие

инновационные методы работы; совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях проф.образования, если обучение осуществляется по условиям трудового договора; работники, которым до наступления права на получение пенсии осталось менее двух лет; председателя профсоюзной организации в период его избрания и после в течение 2-х лет.

2.33. Трудовой договор, заключенный на не определенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, по инициативе работника на основании ст. 80 ТК РФ (предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели), по соглашению сторон на условиях ст. 78 ТК РФ.

2.34. Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников дошкольного образовательного учреждения на основании ст. 336 ТК РФ по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.35. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.36. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место работника в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.37. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать

работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.35. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация имеет право:

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

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

3.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

3.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.11. 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.

3.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

3.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

3.2.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

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

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1.Работник имеет право:

- 4.1.1.на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.12г., Трудовым кодексом РФ;
- 4.1.2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. на рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и нормам охраны труда;
- 4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 4.1.6. на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- 4.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. быть избранным в органы самоуправления ДООУ, участвовать в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ДООУ формах;

4.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективных договоров, соглашений;

4.1.11. на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

4.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

4.1.13. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

4.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. проявлять творчество, инициативу.

4.1.16. на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

4.1.17. на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.1.18. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.1.20. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.1.22. 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.1.23. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.1.24. на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.1.27. Педагогические работники ДООУ пользуются академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами ДОО в установленном порядке;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2.Работник обязан:

- 4.2.1.выполнять Устав ДОО, соответствующие должностные инструкции, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты;
- 4.2.2.работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- 4.2.3.оберегать жизнь и здоровье детей, защищать от всех форм физического и психического насилия, проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 4.2.4. обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать, систематически повышать свою квалификацию, соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- 4.2.5.поддерживать дисциплину в ДОО на основе уважения человеческого достоинства детей и взрослых, соблюдать этические нормы поведения в

коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, с родителями воспитанников, сотрудниками;

4.2.6. неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. О всех случаях травматизма, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать Правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

4.2.7. бережно относиться к имуществу ДОО, соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

4.2.8. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать нормы санитарных правил, гигиену труда;

4.2.9. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы ДОО;

4.2.10. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.2.11. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.2.12. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.2.13. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.2.14. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;

4.2.15. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.2.16. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

4.2.18. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

-соблюдать законные права и свободы воспитанников;

-поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

-выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания

- родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре;
 - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
 - совместно с музыкальным руководителем, инструктором по ФК готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
 - в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством медсестры, заместителя заведующей;
 - работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
 - четко планировать непосредственно образовательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3. Каждый член трудового коллектива должен выполнять обязанности и соблюдать права, подробно изложенные в должностной инструкции, разработанной для каждой категории работников.

4.4. . Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.5. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.6. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.7. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю. В учреждении для рабочих и служащих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Сторожа работают по графику.

5.2. Для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- воспитатель группы общеразвивающей направленности - 36 часов;
- воспитатель группы компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии детей с ОВЗ) - 25 часов
- музыкальный руководитель - 24 часа;
- педагог-психолог - 36 часов;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог - 20 часов;
- педагог дополнительного образования - 18 часов;
- инструктор по физической культуре - 30 часов.
- тьютор – 30 часов.

5.3. Режим работы устанавливается:

5.3.1. для воспитателей групп общеразвивающей направленности :

первая смена с 7.00 до 14.12

вторая смена с 11.48 до 19.00

воспитатели коррекционных групп :

первая смена с 7.00 до 13.00

вторая смена с 13.00 до 19.00

воспитатели группы для детей с РАС

первая смена с 8.00 до 13.00

вторая смена с 13.00 до 18.00

5.3.2. администрация (заместители заведующей), педагогические работники, специалисты работают по графику, утвержденному заведующей на начало каждого учебного года.

5.3.3. для сторожей - по специальному графику, утвержденному заведующей ДООУ.

Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

5.4. Каждый работник ДООУ работает по графику, установленному и утвержденному руководителем ДООУ в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профкомом. График работы объявляется каждому работнику заранее под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы должны быть указаны часы работы, время для

приема пищи и отдыха.

5.5. Для заведующей и главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. В связи с условиями работы ДООУ и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания воспитателям предоставляется время для отдыха и приема пищи в рабочее время (строго после окончания кормления детей во время дневного сна).

Остальные категории работников, подавшие заявления, могут питаться в ДООУ:

- работники пищеблока - после выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;
- младшие воспитатели - после кормления детей в группе;
- администрация и калькулятор - в помещении пищеблока ;
- заведующая – до момента выдачи пищи с пищеблока, остальные после выдачи пищи в группы, соблюдая время своего перерыва на обед;
- педагогические работники, обслуживающий и вспомогательный персонал ДООУ(музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог - психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды и пр.) принимают пищу на рабочем месте или в прикрепленных за ними группах.

5.7. Время, отведенное работникам для перерыва, работники используют по своему усмотрению.

5.8. Все заседания Общего собрания, Педагогического совета проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительского собрания - более полутора часов.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству внутри дошкольного образовательного учреждения.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.11. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней:

- Заведующей, главному бухгалтеру, как работникам с ненормируемым рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 дня.
- воспитателям групп общеразвивающей направленности предоставляется удлиненный отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня;
- воспитателям коррекционных групп, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу, тьютору, учителю-логопеду, учителю-дефектологу работающим с детьми с ОВЗ, предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- заведующей, заместителю заведующей - 42 календарных дня.

С письменного согласия работника время дополнительного отпуска заменяется денежной компенсацией (ст. 119, 126 Трудового кодекса РФ).

5.12. График ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представителя коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Работникам ДОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.14. Работникам ДОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск с сохранением заработной платы:

- при рождении ребенка в семье – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- бракосочетание работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- смерть близких родственников – 3 календарных дня;
- получение значка ГТО – 1 календарный день;

– за обеспечение общественного контроля по охране труда в организации-3 календарных дня (уполномоченным лицам по ОТ 1 раз в год).;

– проводы сына в армию – 1 календарный день;

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)-до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- родителям, имеющим детей первоклассников (1 сентября) - 1 календарный день;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.18. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью до 1 года (ст.335ТК РФ).

5.19. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. Во время работы ДОУ, в помещениях ДОУ запрещается:

5.20.1. находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале и др.

5.20.2. громко разговаривать и шуметь в коридорах;

5.20.3. курить на территории ДОУ;

5.20.4. парковать личные автомобили на территории ДОУ;

5.20.5. присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.

5.20.6. оставлять детей без присмотра;

5.20.7. пользоваться телефоном и планшетами в рабочее время в личных целях;

5.20.8. отвлекать сотрудников ДОУ от их непосредственной работы.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются в ДОУ меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением по оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 105 г. Липецка.

6.2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование, выплата стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда.

6.3. Администрация ДООУ в целях поощрения работников может ходатайствовать перед органами управления образованием, законодательной и исполнительной властью о представлении к награждению Почетными грамотами департамента образования администрации г. Липецка, управления образования и науки Липецкой области, Министерства образования и науки РФ, отраслевыми и государственными наградами.

6.4. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ.

6.5. Поощрение объявляется приказом заведующей ДООУ, доводится до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

7. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

7.3.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ;

7.3.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, 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. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3 ст.81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81) производится с учетом мотивированного мнения профкома ДООУ в соответствии со ст.373 ТК РФ.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с разрешения заинтересованного педагогического работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа

Дисциплинарное 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.

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

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

7.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.13. Если в течение 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 (ст. 194 ТК РФ).

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая ДОУ № 105 г. Липецка

_____ С.А. Власова

Приказ № _____ от _____

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 105 г. Липецка
(новая редакция)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ДОУ № 105 г. Липецка

_____ Н.Н. Соломыкина

ПРИНЯТО

Общим собранием

ДОУ № 105 г. Липецка

Председатель ОС

_____ Полухина Н.А.

Протокол № ____ от _____