

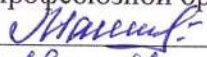
ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МБДОУ
«ДС общеразвивающего вида №10»
Протокол от «18» 11 2020 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ДС общеразвивающего вида №10»
 Е.А. Желанова
Приказ от «18» 11 2020 г. № 56/1-г

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
 М.В. Макшанова
«18» 11 2020 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 10» (МБДОУ «ДС общеразвивающего вида № 10»)

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 10» (далее - МБДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.
- 1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБДОУ.
- 1.4. Администрация МБДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом заведующего с учетом решения общего собрания работников МБДОУ и по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 190, ст.372 ТК РФ).
- 1.6. При приеме на работу заведующий МБДОУ обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ в доступном месте.
- 1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют до принятия нового.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБДОУ (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МБДОУ следующие документы (ст.65 ТК РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;
 - 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.

- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются заведующим МБДОУ.
- 2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине заведующий МБДОУ обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации МБДОУ.
- 2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).
- 2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Положением об условиях оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
- 2.10. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.11. Администрация МБДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.12. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, которое состоит из: анкеты (заполненной собственноручно), автобиографии, справки о работе в прошлом, копии документов, предъявляемых при приеме на работу, материалов по результатам аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.13. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.14. О приеме работника в МБДОУ делается запись в книге учета личного состава сотрудников.
- 2.15. Перевод на другую постоянную работу в МБДОУ по инициативе администрации МБДОУ, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.16. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же МБДОУ. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.17. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

- 2.18. При изменениях в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу 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. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
- 2.19. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).
- 2.21. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБДОУ в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).
- 2.23. По соглашению между работником и администрацией МБДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).
- 2.24. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией МБДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий МБДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).
- 2.25. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).
- 2.26. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБДОУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст.81 ТК РФ).
- 2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ.
- 2.28. С приказом заведующего МБДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84 ТК РФ).
- 2.29. В день увольнения администрация МБДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.30. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация МБДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой

либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ.

3.1. Заведующий МБДОУ имеет право:

- осуществлять руководство деятельностью МБДОУ, персоналом в соответствии с законодательством РФ, законодательством субъекта РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом МБДОУ;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать договоры, выдавать доверенности, открывать счета в порядке, установленном действующим законодательством;
- в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, утверждать локальные акты, определять объем учебной нагрузки работников не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством;
- применять меры поощрения к работникам, а в необходимых случаях, предусмотренных законодательством, налагать дисциплинарные взыскания;
- представлять работников к поощрению и награждению;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками МБДОУ;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2. Заведующий МБДОУ обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ;
- обеспечивать установление заработной платы работников МБДОУ, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- при обработке и передаче персональных данных работников соблюдать общие требования, предусмотренные ст.86, ст. 88 ТК РФ;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение образовательной программы МБДОУ;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников МБДОУ.

4.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личном деле, работник имеет все права, предусмотренные ст. 89 ТК РФ;
- другие права, предусмотренные Коллективным договором МБДОУ.

4.2. Работник МБДОУ обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию МБДОУ, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации МБДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

5. Основные права и обязанности воспитателей МБДОУ

5.1. Воспитатель МБДОУ имеет право на:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;

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

5.2. Воспитатель МБДОУ обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;
- соблюдать санитарные правила;
- строго выполнять требования медицинского персонала МБДОУ в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- вести партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
- проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета групп, различных консультаций;
- отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику;
- планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию МБДОУ в курсе своих планов;
- соблюдать правила и режим ведения документации;
- подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения;
- принимать участие в работе педагогического совета МБДОУ;
- проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения МБДОУ;
- организовать летний отдых воспитанников в МБДОУ с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;
- координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- защищать права и интересы воспитанников перед администрацией МБДОУ и другими инстанциями.

6. Ответственность сторон

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

6.2. Заведующий МБДОУ несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МБДОУ;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта дошкольного образования;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников МБДОУ во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

- за причинение МБДОУ ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы

- 7.1. Рабочее время работников МБДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, календарным учебным графиком, учебным планом, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ.
- 7.2. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены):
 - для воспитателей групп общеразвивающей направленности определяется из расчета 36 часов в неделю;
 - для воспитателей, работающих непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья не более 25 часов в неделю;
 - для инструктора по физической культуре из расчета 30 часов в неделю;
 - для музыкального руководителя из расчета 24 часа в неделю;
 - для учителя-логопеда из расчета 20 часов в неделю.
- 7.3. Учебная нагрузка педагогического работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.
- 7.4. МБДОУ работает в двухсменном режиме: 1 смена с 7⁰⁰ – 14¹²; 2 смена с 11⁴⁸ - 19⁰⁰.
- 7.5. График работы утверждается заведующим МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
- 7.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал.
- 7.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему МБДОУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 7.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 7.9. Администрация МБДОУ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
- 7.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию МБДОУ и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 7.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 7.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.
- 7.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.
- 7.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- 7.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 7.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.18. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному распоряжению заведующего МБДОУ.

7.19. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.20. Заведующий МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим МБДОУ.

7.21. В летний оздоровительный период персонал МБДОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.22. В рабочее время работникам МБДОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации МБДОУ;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях МБДОУ.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.3. Воспитателям групп общеразвивающей направленности, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня, для учителя-логопеда продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых администрацией МБДОУ по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и заведующим МБДОУ.

8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработная плата

- 9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией МБДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация МБДОУ удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца.
- 9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд

- 10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 10.2. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.
- 10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 11.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 11.2. Все работники МБДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается (ст.192 ТК РФ)

- 11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом МБДОУ или правилами внутреннего трудового рас-

порядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией МБДОУ, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа (ст.193 ТК РФ).

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

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

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст.193 ТК РФ).

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

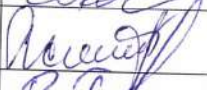
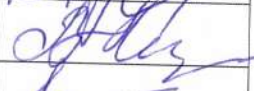
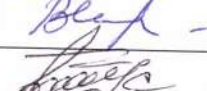
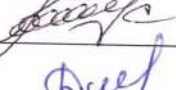
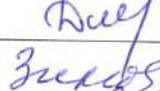
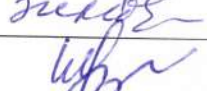
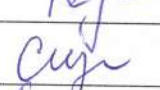
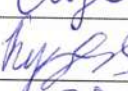
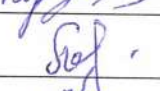
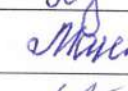
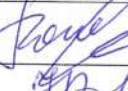
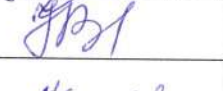
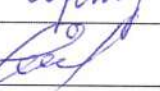
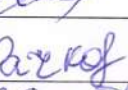
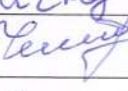
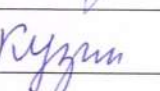
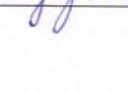
В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

Введено в действие с «18» 11 2020 г.

С правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 10»
ОЗНАКОМЛЕНЫ:

1.	АЙЗАТУЛЛИНА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА	
2	АСТАФЬЕВА НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА	
3	БАРАНОВА ВАЛЕНТИНА ВИТАЛЬЕВНА	
4	МУШКИН ВЛАДИМИР ВАСИЛЬЕВИЧ	
5	БАСМАНОВА ИРИНА ИВАНОВНА	
6	ФЕДОРЕНКО НАТАЛИЯ АНДРЕЕВНА	
7	МОКРИНСКАЯ ВАЛЕНТИНА ЛЕОНИДОВНА	
8	ГОЛОТЯК ОЛЕСЯ ВЛАДИМИРОВНА	
9	ДУРНЕШОВА МАРИНА НИКОЛАЕВНА	
10	ЗИНОВЬЕВА ГАЛИНА ИВАНОВНА	
11	ИСМАГУЛОВА ВАЛЕНТИНА ИВАНОВНА	
12	СЕМЕНОВА СОФЬЯ ВИКТОРОВНА	
13	КИРИЛЛОВА ЛАРИСА ВЛАДИМИРОВНА	
14	СИЗОВА ОЛЕСЯ АЛЕКСАНДРОВНА	
15	КУЗИНА НАТАЛЬЯ БОРИСОВНА	
16	ЛОВЯНОВА ОКСАНА ВИКТОРОВНА	
17	МАКШАНОВА МАРИЯ ВАЛЕНТИНОВНА	
18	МИШИН АНДРЕЙ АНАТОЛЬЕВИЧ	
19	РОБКИНА НАДЕЖДА ИГОРЕВНА	
20	РАЗУМОВСКАЯ УЛЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА	
21	КРИВИЦКАЯ САЛИМИ МАХМАДШАРИ- ФОВНА	
22	ЕВСЕЕВА ЭЛЛА МИХАЙЛОВНА	
23	РАЧКОВА ЕВГЕНИЯ ВЛАДИМИРОВНА	
24	ЧЕРНЫШОВА ТАТЬЯНА МИХАЙЛОВНА	
25	КУЗНЕЦОВ ЛЕОНИД АЛЕКСАНДРОВИЧ	

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью *тринадцатая 13*) лист *ав*
Заведующий МБДОУ «Детский сад
общественного вида № 10»
Е.А. Желанова

