

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
протокол от 03.02.2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом МБДОУ "Детский сад № 20"
с. Трусово от 03.02.2020г. № 6



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
"Детский сад № 20" с. Трусово**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 20" с. Трусово (далее - ДООУ) в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 28);
- Уставом ДООУ;
- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми, локальными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приёма 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 ДООУ.

1.3. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДООУ с учётом решения общего собрания трудового коллектива.

2. Порядок приёма работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Уставом ДООУ, настоящими Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и осуществляющей деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, о допуске или недопуске лиц к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности 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 за преступления небольшой и

средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, общественной безопасности;

- заключение о результатах предварительного (периодического) медицинского осмотра, выданное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Направление на предварительный медицинский осмотр выдаётся Работодателем до заключения трудового договора.

Трудовой договор не может быть заключён, если лицо, претендующее на работу:

- не представило паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), справку о наличии (отсутствии) судимости;

- не прошло обязательный предварительный медицинский осмотр;

- имеющие или имевшие судимость, решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и осуществляющей деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, о недопуске лиц к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности 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 за преступления небольшой и средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, общественной безопасности;

- имеет неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленных тяжких и особо тяжких преступлений;

- лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня такого допущения.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок; на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключённым на неопределённый срок.

2.9. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения. Днём получения диплома считается дата решения Государственной экзаменационной комиссии о выдаче диплома;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. До заключения трудового договора Работник обязан пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.14. В целях подтверждения соответствия педагогического Работника занимаемой им должности, проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые нормативными документами, регламентирующими порядок проведения аттестации педагогических работников.

2.15. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ (распоряжение) (далее - приказ) о приёме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором) Работодатель проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях.

2.17. После заключения трудового договора на Работника заполняется личная карточка работника (унифицированная форма Т-2), оформляется личное дело Работника.

Состав документов личного дела Работника:

- а) внутренняя опись документов;
- б) трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
- в) копии документов об образовании и (или) о квалификации;
- г) справка о наличии (отсутствии) судимости;

д) копии приказов (выписки из приказов) о приёме на работу, переводах, увольнении Работника;

е) согласие на обработку персональных данных.

Документы располагаются в личном деле по мере их поступления. Все копии документов и (или) выписки из них, находящиеся в личном деле, заверяются в установленном порядке.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника может быть произведён только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя в личном деле Работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения аварии, несчастного случая в ДОО, пожара, наводнения, в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае временной приостановки работы ДОО по следующим причинам: ремонт здания, ремонт коммуникаций здания, приостановление или отзыв лицензии на осуществление деятельности, другие случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные условия пребывания воспитанников в ДОО.

3.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, указанных в п. 3.2. настоящих Правил.

3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

3.5. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя подходящей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращён (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. По письменному заявлению Работника перед увольнением ему могут быть предоставлены все неиспользованные отпуска. Предоставление отпуска является правом Работодателя, а не его обязанностью.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно

довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4. Днём прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при выполнении трудовых функций.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с Работников полный расчёт и выдать ему:

- трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности;

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

4.7. Запись в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника.

4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.10. Если согласно медицинскому заключению Работник признан полностью неспособным к трудовой деятельности, продолжение этой деятельности исключается. В таком случае трудовой договор прекращается по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные Работодателю в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца. Заработная плата перечисляется на зарплатную карточку работника, за потерю которой работник несёт персональную ответственность.

- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы ДОУ;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия для дополнительного профессионального образования Работников;

- создавать условия для повышения уровня знаний в области охраны труда;

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

- обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством;

- возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором) проводить инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в ДОУ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в ДОУ;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтверждённых медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5.2.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.2.3. Работодатель обязан обеспечивать Работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, которые прошли в установленном законодательством порядке обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

5.2.4. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя).

5.2.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

5.2.6. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mbdoutrusovo@yandex.ru.

5.2.7. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведётся трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

5.2.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Каждый Работник ДОУ имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных должностей работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- присутствие при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте, ознакомление с результатами проведённой на его рабочем месте специальной оценки условий труда;
- повышение квалификации и дополнительную профессиональную переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными актами ДООУ;
- объединение, включая право на вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ в предусмотренных Уставом ДООУ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, телефонной связью (за исключением использования в личных целях);
- обеспечение средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами согласно нормативам, утверждённым Работодателем с учётом мнения Профсоюза;
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Помимо прав, указанных в п.6.1, педагогическим Работникам также предоставляются следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Республики Коми, Уставом ДООУ и локальными актами ДООУ.

6.3. Работники **обязаны**:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты ДООУ, требования по

охране труда и технике безопасности;

- поддерживать порядок и дисциплину на территории ДООУ, бережно относиться к имуществу ДООУ;

- своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности;

- не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные Работников и воспитанников ДООУ, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

- не разглашать персональные данные, ставшие ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- уважать честь и достоинство воспитанников, работников ДООУ, родителей (законных представителей) воспитанников;

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

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать трудовую дисциплину, правовые, нравственные и этические нормы;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

- обращаться в комиссию по противодействию коррупции и (или) в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса ДООУ в случае, если не может разрешить проблему, либо вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим в ДООУ, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путём систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности;

- представлять в случае изменения персональных данных в течение 10 календарных дней соответствующие документы Работодателю;

- при заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам Работник обязан в этот же день поставить об этом в известность Работодателя. В первый день явки на рабочее место представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок нетрудоспособности, выданный медицинской организацией в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- не допускать:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений воспитанников;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарки) от физических и юридических лиц;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на территории ДОО;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему заведующему ДОО и не получив его разрешения.

6.4. Педагогические работники ДОО обязаны:

- обеспечивать выполнение договора об образовании, заключённого между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников, обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объёме в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- сотрудничать с семьёй воспитанника ДОО по вопросам воспитания и обучения, принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей).

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Режим рабочего времени, время предоставления перерыва для отдыха и питания, его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами согласно приложению к настоящим Правилам или по соглашению между Работником и Работодателем. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин., который в рабочее время не включается и не оплачивается. Работники ДОО должны приходиться на работу за 10 минут до начала своей смены.

7.2. Продолжительность рабочего времени для женщин составляет 36 часов в неделю (за исключением музыкального руководителя – 24 часа), для мужчин 40 часов в неделю.

7.3. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками. Воспитателю перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

7.4. Если при приёме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и (или) времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.5. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

7.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отцу ребёнка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается посредством внесения изменений в трудовой договор Работника с учётом его пожеланий.

7.7. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

7.7.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.7.2. Указанные в пункте 7.7.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.8. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, при необходимости выполнения сверхурочной работы.

7.9.1. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения аварии либо устранения последствий аварии или стихийного бедствия; при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия всего населения (его части) или воспитанников;

- в случае неявки родителя (законного представителя) за воспитанником по истечении времени его пребывания в ДОУ, установленного в локальном акте, регламентирующем правила внутреннего поведения воспитанников.

7.10. Работники ДОУ выполняют свои обязанности в соответствии с графиком сменности.

Для воспитателя в ДОУ устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени. Время начала, окончания работы и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются графиком сменности.

Для Работников, указанных в настоящем пункте Правил, обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

7.11. Графики сменности доводятся до сведения Работника под подпись.

7.12. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

7.13. Работникам (за исключением педагогических работников и заведующего) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Заведующему, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня.

7.14. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 (двадцать четыре) календарных дня.

7.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.16. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время;

- лицам, работающим по совместительству, одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы. 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.

7.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учётом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.18. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.19. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.20. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;

- Работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней в году;

- одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;

- отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в году;

- Работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;

- Работникам-слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- Работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых

государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

7.22. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года продолжительностью 365 календарных дней. Очередность предоставления длительных отпусков определяется датой подачи педагогическим работником заявления, но не позднее, чем за два месяца до начала очередного учебного года. В длительном отпуске может находиться только один педагогический работник. Распорядительный акт издаётся Работодателем за 2 недели до наступления длительного отпуска. Длительный отпуск не может быть использован по частям. Педагогический работник, имеющий право на длительный отпуск, должен предоставить Работодателю сведения с предыдущего места работы о том, что длительный отпуск ранее не предоставлялся или предоставлялся (дата предоставления длительного отпуска). Педагогический работник ДОО вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление в любое время до момента наступления отпуска. Педагогический работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. В случае досрочного выхода педагогического работника отпуск считается полностью использованным. В случае временной нетрудоспособности длительный отпуск педагогическому работнику не продляется и не переносится на другой срок. Длительный отпуск предоставляется всем педагогическим работникам, в том числе работающим по совместительству. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам ДОО без сохранения заработной платы.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии действующей у Работодателя системой оплаты труда.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

8.3. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца.

8.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не менее, чем за четыре дня до начала отпуска.

8.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путём её перечисления на зарплатную карточку работника, за потерю которой работник несёт персональную ответственность.

8.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9. Поощрения за труд

9.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за безупречную работу в ДОО и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;

- выдача премии, в рамках системы оплаты труда, действующей в ДООУ.

9.2. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к государственным наградам; на Работников направляются в вышестоящие органы представления к награждению орденами, медалями, почётными знаками и присвоению почётных званий.

9.3. Все поощрения Работодателя объявляются приказом, доводятся до сведения Работника и коллектива в трёхдневный срок и заносятся в трудовую книжку Работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины на работников могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания на Работников ДООУ налагаются Работодателем.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Факт нарушения дисциплины должен быть удостоверен подписями не менее чем двух свидетелей. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается Работником, не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно в случаях и в порядке предусмотренных действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Данные Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными к исполнению всеми членами трудового коллектива.

11.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обсуждены на общем собрании трудового коллектива 03 февраля 2020 года.

Заведующий



М.В. Рочева

**Режим рабочего времени работников
МБДОУ "Детский сад № 20" с. Трусово**

№ п/п	Должность	График работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Заведующий	08.00 – 15.12	
2	Воспитатель	В соответствии с графиком сменности	
3	Оператор стиральных машин	08.00 – 09.48	
4	Подсобный рабочий	17.00 – 20.36	
5	Дворник	06.00 – 10.00	
6	Заведующий хозяйством	09.00 – 12.36	
7	Младший воспитатель	08.15 – 13.15/15.00 – 17.12	13.15-15.00
8	Повар	07.00 – 12.00/14.00 – 16.12	12.00-14.00
9	Музыкальный руководитель	08.40 – 11.04	
10	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	08.00 – 12.00	