

«Согласовано»

Председатель ЦПО МБДОУ детский сад №17 «Малинка» г. Брянска
Е.Ю. Криворотова

«11» января 2019 г.



«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ детский сад №17 «Малинка» г. Брянска
М.А. Бобкова

«11» января 2019 г.

приказ № 1



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№17 «Малинка» г. Брянска**

**241022 г. Брянск ул. Воровского д.9
телефон 28-05-85**

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 «Малинка» г.Брянска (далее по тексту - МБДОУ) разработаны на основе Трудового законодательства Российской Федерации и Правил, утвержденных Министерством просвещения по согласованию с ЦК профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений (приказ №88 от 13.05.1985г.).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий 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 взаимоотношений в МБДОУ.
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Для работников МБДОУ работодателем является дошкольное образовательное учреждение.
- 2.2. Прием на работу, перемещение и увольнение работников МБДОУ осуществляет руководитель (заведующий) МБДОУ.
- 2.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса Российской Федерации. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается руководителем МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней до издания приказа по МБДОУ.
- 2.4. К педагогической деятельности в МБДОУ принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
- 2.5. К работе в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда, или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских показаний и состав преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник, поступающий на основную работу, предъявляет следующие документы:
 - 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 государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - документы о соответствующем образовании и квалификации;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ (наличие медицинской книжки).
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
 - составляется и подписывается трудовой договор;
 - издается приказ о приеме на работу;
 - оформляется личное дело работника.
- 2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются работодателем.

- 2.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 2.12. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или исполняющего его обязанности. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в МБДОУ является для него основной.
- 2.15. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:
- с настоящими правилами;
 - его правами и обязанностями, условиями труда, должностной инструкцией, условиями оплаты труда;
 - проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
 - иными локальными нормативными актами (Уставом, лицензией на

право ведения образовательной деятельности, Коллективным договором, Положением о защите персональных данных работника и др.).

- 2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.
- 2.17. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен 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.
- 2.18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.19. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу, в случае производственной необходимости, сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.
- 2.21. Срочный трудовой договор (ст. 59 Трудового кодекса РФ), заключенный на определенный срок, 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 не 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.
- 2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.23. Увольнение работников МБДОУ в связи с сокращением численности или штата МБДОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.
- 2.24. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его

трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.25. После увольнения личное дело работника (личная карточка, автобиография, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации и др.) хранится в МБДОУ бессрочно.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- по желанию работника, с его письменного согласия и по согласованию с работодателем, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ;
- на совмещение профессий (должностей);
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Работники МДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально его используя для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, защищать детей от всех форм физического и психического насилия, создавать для каждого ребенка эмоциональный комфорт;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские обследования.

3.3. Работнику запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае его неявки работник замещает заболевшего сменщика (уведомив об этом руководителя) или заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее)

- замещающему, которые примут меры и заменят другим работником;
- воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра;
 - отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей) и лиц, на которых оформлена соответствующая доверенность;
 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
 - изменять по своему усмотрению график сменности, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, прогулок с детьми (без уважительной причины);
 - допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей, посторонние лица могут присутствовать в группе, на занятии только с разрешения руководителя МБДОУ. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему и старшему воспитателю МБДОУ;
 - говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
 - применять насилие к детям.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

- 4.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.
- 4.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 4.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное п. 4.3., или лишает премии полностью или

частично. В соответствии с действующим законодательством педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций.

- 4.5. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 4.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 4.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 4.8. 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 работников.
- 4.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 4.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 4.11. 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.
- 4.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергается новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том, проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.
- 4.13. Работник, причинивший ущерб работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ является единоличным исполнительным органом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ положением;
- вести коллективные переговоры, разрабатывать и заключать совместно с профсоюзным комитетом коллективный договор;
- принимать локальные нормативные акты;
- с целью контроля состояния реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, освоения детьми программного материала посещать занятия педагогов, предупредив о своем посещении заранее или накануне его проведения.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над 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.

- Информировать трудовой коллектив:
 - о перспективах развития МБДОУ;
 - об изменениях структуры, штатах МБДОУ;
 - о бюджете МБДОУ.

Руководство МБДОУ:

- обеспечивает соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса;
- рационально организует труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место, обеспечивает охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускает к выполнению своих обязанностей в данный день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производит ремонт помещений МБДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот;
- своевременно предоставляет отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 6.1. За нарушение санитарного законодательства работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" № 52-ФЗ от 30.03.99.
- 6.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 6.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. Режим труда и отдыха определяется в Уставе Учреждения и Правилах внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), утверждается работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного выборного органа, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.
- 7.2. Время работы МБДОУ устанавливается учредителем: с 7.00 до 19.00ч. Для работников (кроме сторожей) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 7.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- 7.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком

сменности, утвержденным работодателем, по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

7.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для **воспитателей** определяется из расчета 36 часов в неделю:

- 1 смена - 06ч. 48 мин. - 14.00ч.
- 2 смена – 11ч. 48 мин. - 19.00ч. прием пищи во время обеда детей.

Для **старшего воспитателя** – 7 часовой

рабочий день, согласно графика, утвержденного руководителем МБДОУ;

Для **музыкальных руководителей** - 24 часа в неделю, согласно графика, утвержденного руководителем.

7.6. Педагогический персонал МБДОУ должен приходить на работу за 12 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ - в зависимости от смены.

7.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-хозяйственного, технического персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности:

- **Заведующий** – 8 часовой рабочий день, согласно утвержденного графика;
- **Заведующий хозяйством** – 8 часовой рабочий день, согласно графика, утвержденного руководителем;
- **Младшие воспитатели, помощники воспитателя:** 8 часовой рабочий день, согласно графика утвержденного руководителем;
- **Повара:** посменно, 8 часовой рабочий день, согласно графика утвержденного руководителем;
- **Кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, подсобный рабочий, дворник** - 8 часовой рабочий день, согласно графика утвержденного руководителем;
- **сторожа** - согласно графика дежурств, утвержденного руководителем на месяц.

7.8. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

7.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя, в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

- 7.10. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час.
- 7.11. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.
- 7.12. В случае производственной необходимости персонал МБДОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории ДОУ и прилегающей территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 7.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.
- О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.
- 7.14. В соответствии со статьей 115 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня педагогическим работникам МБДОУ.
- 7.15. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МБДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии со статьей 122 ТК РФ.
- 7.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

- 7.17. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.
- 7.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).
- 7.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом Учреждения.
- 7.20. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 7.15. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство а также другие достижения в труде применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премии;
 - награждение Почетной грамотой;
- 8.2. В МБДОУ могут применяться и другие поощрения. При применении поощрения учитывается мнение профсоюза и трудового коллектива.
- 8.3. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования.
- 8.4. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
- 8.5. При применении морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

9.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

10.1. Работники МБДОУ проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПин 2.4.1.2660-10" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 22.07.2010г., зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.2010г. № 18267).

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль за соблюдением требований санитарных правил.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу, пользоваться электронагревательными приборами;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми, родителями и посетителями.

11.3. Устанавливается правило обращаться друг с другом по имени, отчеству и на "Вы".

11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь поступающих на работу под роспись.

11.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МДОУ на видном месте. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

С Правилами внутреннего
трудового распорядка
ознакомлен(а)

и один экземпляр получил(а) « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)