Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Михайловский детский сад №1» Михайловского района Алтайского края

Согласовано на
общем собраниии
работников
Протокол № 2
«09» января 2020г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
«Михайловский детский сад №1»
«09» января 2020 г.
_____/Е.Г. Садина/

Правила
внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Михайловский детский сад №1» Михайловского района Алтайского края

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ «Михайловский детский сад №1» (далее Учреждение).

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с общим собранием трудового коллектива Учреждения.

1.4. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Каждый работник Учреждения знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет 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;
- для лиц, поступающих на работы впервые, справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;
- индивидуальный идентификационный номер (ИНН);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- 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.

К педагогической деятельности в Учреждении **допускаются** лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в Учреждении **не допускаются** лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

К 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют следующие документы:

- справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

Педагогические работники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу в Учреждение без предъявленных выше перечисленных документов не допускается.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением;
- составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем (заведующей);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, для педагогических работников: копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; копии приказов о приеме, переводе, повышении квалификации, увольнении).
- после увольнения работника его личное дело хранится в Учреждения бессрочно.

2.4. При заключении трудового договора согласием сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев; - в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- ознакомить работника с Уставом Учреждения;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с Коллективным договором;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, по противопожарной безопасности, порядку организации охраны жизни и здоровья детей;

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение одного года.

Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации (включая Филиалы) по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации (включая Филиалы) с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством (ст.77). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия;

2.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения; определенной работы, расторгается по завершению этой работы;

2.12. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

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

2.16. 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.
2.17. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику 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. Днем увольнения считается последний день работы в учреждении. Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению работника.
2.18. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем — физическим лицом;
- сокращения численности штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации;
в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушение работником трудовых обязанностей:
а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
е) представления работником работодателю подложных документов или заведомого ложных сведений при заключении трудового договора.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от сторон:
- призыв работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя, а также признание судом работника либо работодателя умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

Работники Учреждения имеют право на:

3.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.
3.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
3.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
3.8. Участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.
3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.
3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
3.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
3.13. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники Учреждения обязаны:

3.15. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, распоряжения заведующего Учреждения.
3.16. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину
3.17. Выполнять установленные нормы труда.
3.18. Бережно относится к имуществу работодателя и других работников.
3.19. Систематически повышать свою квалификацию: теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
3.20.Соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
3.21.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
3.22.Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
3.23.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения, коллегами по работе, администрацией, проверяющими.
3.24.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
3.25.Использовать все рабочее время для производительного труда.
3.26.Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
3.27. При уходе на больничный лист сообщать администрации, лист нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу.
3.28. Быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах.
3.29. Участвовать в общественной жизни Учреждения.
3.30. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, локальными нормативными актами и Федеральными законами.

Педагоги Учреждения обязаны:

3.31. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункты 3.14. – 3.29.); нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях

травматизма детей работники Учреждения обязаны незамедлительно сообщить заведующей, медицинскому работнику. Выполнять требования администрации, медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия.

3.32. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.33. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медикам, заведующей.

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

3.35. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.36. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

3.37. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.38. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями; допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры.

4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения.

4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

4.7. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

4.8. Устанавливать штатное расписание Учреждения.

4.9. Распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

Работодатель обязан:

4.10. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров
4.11. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
4.12. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4.13. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
4.14. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
4.15. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, настоящими Правилами, трудовыми договорами. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца 1 числа последующего месяца;
4.16. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
4.17. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
4.18. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
4.20. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
4.21. Рассматривать представления соответствующих коллегиальных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
4.22. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
4.23. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
4.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
4.25. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.26. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья,

5. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

5.1. Режим работы образовательной организации определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего Учреждения:

- работа в Учреждении начинается и заканчивается с 8:00 часов до 18:00 часов;
- в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- ночное время – с 18:00 до 05:00
- продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час;

5.2. Режим и продолжительность рабочего времени для сотрудников Учреждения определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленных норм рабочего времени за неделю. График утверждается руководителем Учреждения (график работы сотрудников - Приложение №1).

5.3. Сотрудникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график сменности, заменять друг друга без ведома заведующего.

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего Учреждения**.**

6. Организация работы Учреждения

<u>В Учреждении запрещается:</u>

6.1. Громко разговаривать, выражаться нецензурной бранью и шуметь в коридорах.

6.2. Курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории Учреждения.

6.3. Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, заместителя заведующей по воспитательной и методической работе.

<u>Педагогическим работникам запрещается:</u>

6.4. Оставлять свою работу до прихода сменяющего его педагога, в случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

Изменять по своему усмотрению расписание занятий.

6.6. Отменять занятия и прогулки.

6.7. Удалять детей с занятий, из группы по причине неудовлетворительного поведения.

6.8. Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и время перерыва между ними.

6.9. Нарушать режим дня.

6.10. Оставлять детей без присмотра.

6.11. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.
6.12. Входить в группу во время занятий с детьми, кроме заведующего и заместителя заведующего по ВМР.

7. Время отдыха

7.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:
а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
в) нерабочие праздничные дни;
г) отпуска.
7.2. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания.
7.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
7.4. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
7.5. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
7.6. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.
7.7. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
7.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
7.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
7.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня.
7.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда.
7.12. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.
7.13. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым образовательной организацией

8. Поощрение за успехи на работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде,

эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности;
б) выдача премии;
в) награждение почетными грамотами.
8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим Учреждения. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение собрания трудового коллектива.
9.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения собрания трудового коллектива.
9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.
9.5. В качестве дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются в течение одного месяца.
9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.7. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены:
- рукоприкладство к детям;
- нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
- другие нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4.Б ст. 56 закона РФ «Об образовании», указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

10. **Охрана труда**

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить: - безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- инструктаж по охране труда.
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2. **Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении, инструктаж по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Рабочее время и его исполнение

Рабочее время для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ) при 5-ти дневной рабочей недели, определяется

График работы заведующей: 9.00 –13.00 14.00 –17.00

График работы воспитателей: 1 смена: 8.00—15.00, 2 смена: 8.00 –-11.30 14.30—18.00, 3 смена: 11.00—18.00.

График работы гл.бухгалтера: 9.00 –13.00 14.00 –17.00

График работы медсестры: 8.30 –13.00 14.00-16.30

График работы помощника воспитателя: 8.00 –13.00 15.00 –17.00

График работы повара: 1 смена: 06.00-13.00, 2 смена: 08.00 –12.00 13.0016.00, 3 смена: 09.00 –13.00 14.00 –17.00

График работы кухонного работника: 9.00 –13.00 14.00 –17.00

График работы завхоза: 9.00 –13.00 14.00-17.00

График работы прачки, кастелянши: 9.00 –13.00 14.00 –17.00

График работы рабочего по обслуживанию здания: 09.00 –13.00 14.00-17.00

График работы музыкального руководителя 8.30 –11.30 15.30-17.30.

График работы инструктора по физкультуре 8.30 –11.30 15.30-17.30.

График работы дворника 9.00 –13.00 14.00 –17.00

График работы сторожа: 18.00 – 05.00

Приложение № 1
к «Правилам внутреннего трудового распорядка
МКДОУ «Михайловский детский сад №1»

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ «Михайловский
детский сад №1»
_____ Е.Г. Садина
Приказ № ___ от _____

График работы сотрудников
МКДОУ «Михайловский детский сад №1»

№ п/п	Должность	Ставка	Время работы Понедельник – пятница			Часовая нагрузка в неделю
			Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед	
1.	Заведующий	1	9.00	17.00	13.00 – 14.00	36 часов
2.	Заместитель заведующего по ВМР	1	9.00	17.00	13.00 – 14.00	36 часов
3.	Заместитель заведующего по АХР	1	9.00	17.00	13.00 – 14.00	36 часов
3.	Заведующий филиалом	0,5	9.00	12.30	-	
4.	Заведующий хозяйством	0,5	9.00	12.30	-	18 часов
5.	Воспитатель	1,0	8.00	11.30	11.30-15.00	36 часов
			11.30	18.00	-	

			8.00	15.00	-	
6.	Музыкальный руководитель	1,25	8.30	16.30	12.00-14.00	30 часов
7.	Музыкальный руководитель	0,75				
8.	Музыкальный руководитель	1,00				
9.	Педагог-психолог	0,5				
10.	Педагог-психолог	0,75				
11.	Инструктор по физкультуре	1,0	9.00	17.00	12.00-14.00	30 часов