ПРИНЯТО
общим собранием работников
протокол № 3 от 28 декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ «Детский сад им.Ю.А.Гагарина»
_____ Соколова М.В.

Приказ № от 28 декабря 2024 г.

Мотивированное мнение первичной
профсоюзной организации учтено
председатель
_____ Шаргаева М.В.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад им.Ю.А.Гагарина»

г. Гагарин

2024 г.

1.1. В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации,Конституцией Российской Федераций, Законом «Об образовании в Российской Федерации» с другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад им.Ю.А.Гагарина» (далее Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный локальный 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. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- работодатель — юридическое лицо (МБДОУ «Детский сад им.Ю.А.Гагарина»), вступившее в трудовые отношения с работником;
- педагогический работник — работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- работник
- выборный орган первичной профсоюзной организации — представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ) и являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

1.5. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.6. Текст Правил вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Поступающий на основную работу работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, повышении квалификации;

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе и отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; (ст. 213 ТК РФ);
-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (статья 65 ТК РФ);
- свидетельство ИНН.
- 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 исполнительской власти;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление на имя заведующего Учреждением.
При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами, с условиями оплаты его труда, графиком работы, положением о надбавках и доплатах, премировании сотрудников Учреждения.
- прием на работу оформляется трудовым договором (ст. 68 ТК РФ);
- работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (ст.66.1 ТК РФ);
- в 5-дневный срок работодателем делается запись в трудовой книжке.
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография (для педагогических работников), копии документов об образовании, повышении квалификации, трудовой договор, приказ о приеме на работу).
В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключения трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать 3-х месяцев.
2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст.65 ТК РФ).
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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом книжка на работника не ведется).
2.4. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий Учреждения обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.
2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
2.6. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
2.7. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Дополнительное соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
2.9. Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего письменно за две недели. В отдельных случаях (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст.79 ТК РФ).
2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты заведующим лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
2.12. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего Учреждением не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
2.13. Заведующий Учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с работником без согласия профсоюза:
- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.
2.14. В день увольнения заведующий Учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, или представить сведения о трудовой деятельности, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.
2.15. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. (с изменениями и дополнениями).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
3.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективного договора;
3.1.4. на поощрение работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;
3.1.5. на требование от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда; проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
3.1.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.7. на утверждение локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
3.1.8. реализовывать иные права, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:
3.2.1. предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
3.2.2. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками Учреждения дисциплины труда;
3.2.3. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
3.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
3.2.5. обеспечивать работников Учреждения оборудованием, инструментами, методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.6. обеспечивать работникам Учреждения равную оплату за труд равной значимости;
3.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Учреждения заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором(7 и 22 числа ежемесячно);
3.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
3.2.9. знакомить работников Учреждения под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
3.2.10. обеспечивать бытовые нужды работников Учреждения, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
3.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения в порядке, установленном федеральными законами;
3.2.12. возмещать вред, причиненный работникам МБДОУ в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 234, 235, 237 ТК РФ);
3.2.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
3.2.14. не допускать работников Учреждения к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
3.2.15. предоставлять очередной оплачиваемый отпуск работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязана ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за две недели до отпуска (ст.123 ТК РФ).
3.2.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;
3.2.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации педагогических работников Учреждения;
3.2.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
3.2.18. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.
3.2.19. соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (статьи 85- 90 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ);
3.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1.Работники имеют право:
4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
4.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
4.1.4. самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава, образовательной программы Учреждения;
4.1.5. проявлять в работе творчество, инициативу, использовать развивающие методики и педагогические технологии;
4.1.6. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
4.1.7. на индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. (ст.134 ТК РФ);
4.1.8. педагогические работники имеют право на основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ);
4.1.9. учитель-логопед имеет право на основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ, постановление правительства РФ от 01.10.2002 № 724, ред.от 21.05.2020), при организации занятий с детьми с ОВЗ.
4.1.10. работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ);
4.1.11. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
4.1.12. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
4.1.13. на совмещение профессий (должностей).
4.1.14. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
4.1.15. на участие в управлении Учреждением в предусмотренной Уставом Учреждения форме;
4.1.16. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
4.1.17. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
4.1.18.на защиту своих персональных данных со стороны работодателя в соответствии со ст. 89 ТК РФ (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).
4.1.19 на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
4.1.20. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
4.1.21. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
4.1.22. работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка; работники не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости

или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.23. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

4.1.24.В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ст. 351.7 ТК РФ).

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.2.2. выполнять Устав, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ);

4.2.3. своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего, использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности (ст. 209-231 ТК РФ);

4.2.5. соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

4.2.6. проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

4.2.7. беречь имущество Учреждения, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов; воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу;

4.2.8. возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст.235 ТК РФ).

4.2.9. при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
4.2.10. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения;
4.2.11. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения, соблюдать правила и режим ведения документации;
4.2.12. уважать личность ребенка;
4.2.13. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за качество образования детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада, на детских прогулочных площадках, во время походов, экскурсий и др.мероприятий;
4.2.14. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и образования, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;
4.2.15. в конце рабочего дня воспитатели обязаны передать ребенка родителям (законным представителям), родственникам, по разрешению родителей из рук в руки, кроме лиц, не достигшим возраста 16 лет; в случае если родители, или иные законные представители не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующему, и не имеет права оставлять ребёнка без присмотра.
4.2.16. участвовать в методической работе, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;
4.2.17. использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с детьми, для оформления наглядной педагогической информации для родителей и т.д.;
4.2.18. нести материальную ответственность за дидактические пособия, развивающую предметную среду в закрепленных помещениях Учреждения;
4.2.19. совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
4.2.20. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на прогулочных площадках под непосредственным руководством медсестры;
4.2.21. работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым воспитателем, младшим воспитателем в своей группе.
4.2.22. защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях;
4.2.23. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:
4.3.1.изменять по своему усмотрению график работы;

4.3.2.отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности;

4.3.3. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

4.3.4. запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, а так же отпускать детей одних по просьбе родителе

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Начало работы Учреждения в 7.00 и окончание в 19.00 часов, в соответствии с Уставом Учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиками рабочего времени, утвержденным заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики работы объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.(Приложение 1)

5. 4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.6. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий; заместитель заведующего;завхоз.

5.7.Сторожам введен суммированный учет рабочего времени, с предоставлением выходных дней по скользящему графику, с выплатой ежемесячной заработной платы с учетом условий работы в Учреждении, когда не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. (ТК РФ ст. 100. ст 104)

5.8. Заведующий имеет право поставить специалиста, заместителя заведующего на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию о не выходе на работу как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Время на питание воспитателей отводится вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность предоставляется и другим работникам Учреждения, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

5.11. Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Отпуска предоставляются преимущественно в летний период с учетом желания работников и производственных условий.

5.12. Администрация организует учет рабочего времени и контроль за его использованием всеми работниками Учреждения.
5.13. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
5.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
5.15. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.
5.16.Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):
объявление благодарности;
премирование;
награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой;
представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренным законодательством.
6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения коллектива.
6.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 Т.К. РФ):
- замечание;
- выговор;
- увольнение.
7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
г) 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;
д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария,) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).
7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.
7.5. 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 (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.
7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).
7.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.
7.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.
8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями заведующийзнакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение 1

График рабочего времени работников:

№ п/п	Наименование должности	Рабочее время
1	Заведующий	8.00 – 16.00
2	Заместитель заведующего	8.00 – 16.00
3	Воспитатели работают в двусменном режиме:	1 смена – 7.00 – 14.12; 2 смена – 11.48 – 19.00.
4	Младшие воспитатели	8.00 – 17.00, с перерывом 1 час
5	Педагог-психолог	8.00 – 15.00
6	Учитель-логопед работает в двусменном режиме	15.00 – 19.00; 8.00 – 12.00
7	Музыкальные руководители работают в двусменном режиме	1 смена – 8.30 – 13.30; 2 смена – 14.00 – 19.00.
8	Инструктор по физической культуре	8.00 – 15.12
9	Завхоз	8.00 – 17.00с перерывом 1 час
10	Кастелянша	8.00 – 17.00 с перерывом 1 час
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00 – 17.00 перерывом 1 час
12	Подсобный рабочий	8.00 – 17.00, с перерывом 1 час
13	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	8.00 – 17.00 с перерывом 1 час
14	Повар работает в двусменном режиме	1 смена 6.00 – 14.00 2 смена 9.00 – 17.00
15	Сторож	скользящий график, в соответствии с графиком работы
16	Кладовщик	8.00 – 17.00 с перерывом 1 час

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Роспись