

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____Л.Г.Рудь

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 66»_____С.М.Юрченко
«05» с е н т я б р я 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад № 66»**

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 66» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 66», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДОО, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 66» с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ДОО.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ДОО.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в ДОО, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан представить следующие документы:

- ✓ Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»);
- ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- ✓ Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ✓ Справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. Срок действия справки - не более 3-х месяцев от даты ее получения.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие профессиональный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в ДОО без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДОО не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Работник, принимаемый на работу по внешнему совместительству, предъявляет справку с места основной работы и ксерокопию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Копию справки о

наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.8. Установлено ежегодное предоставление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям всеми сотрудниками ДОО к началу учебного года (до 1 сентября).

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий ДОО обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОО обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Кодекса и иных лиц в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего

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

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОО. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. С 1 января 2020 года ДОО формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в отношении каждого работника, сделавшего выбор о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

С 1 января 2021 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, устроившихся на работу впервые после 31 декабря 2020 года и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Информация об основной трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде включает в себя сведения о дате прима на работу, месте работы, занимаемой должности, трудовой функции, датах постоянных переводов (перемещение) на другую работу, основаниях и причинах расторжений договоров, а также другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.17. Работники организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего ДОО.

2.1.18. Трудовые книжки хранятся в ДОО как документы строгой отчетности.

2.1.19. На каждого работника ДОО ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу; справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу; копии документа об образовании; копии документов о квалификации или наличии специальных знаний; копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц); копия свидетельства о заключении (расторжении) брака; копии свидетельств о рождении детей; копии документов о награждениях; копии аттестационных листов; копии удостоверений о прохождении курсов, экспертные заключения; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.20. Заведующий ДОО вправе предложить работнику заполнить личный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.21. Личное дело работника хранится в ДОО, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профстандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.3.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же ДОО на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским

Заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- ✓ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- ✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- ✓ наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата труда за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения и оформления прекращения трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.2. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО, осуществляющего образовательную деятельность;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОО, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.5.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.5.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По

письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.5.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.5.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий ДОО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОО обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав ДОО, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в ДОО, на ее территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, Коллективным договором, трудовыми договорами.
- ✓ совершенствовать организацию труда, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ 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;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных 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;
- ✓ создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников;
- ✓ своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- ✓ своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- ✓ 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.

3.3. Заведующий ДОО имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОО;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами;
- ✓ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- ✓ разрабатывать и принимать локальные нормативные акты; взаимодействовать с органами самоуправления ДОО;
- ✓ утверждать структуру ДОО, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательный процесс;
- ✓ распределять обязанности между работниками ДОО, утверждать должностные инструкции работников.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДОО

4.1. Администрация ДОО обязана:

- ✓ обеспечить соблюдение требований Устава ДОО, Правил внутреннего трудового распорядка, и других локальных актов ДОО;
- ✓ организовать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- ✓ обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- ✓ своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- ✓ создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- ✓ осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;

- ✓ соблюдать законодательство о труде, создавая условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- ✓ соблюдать требования законодательства об обработке персональных данных работников и гарантии их защиты, с возложением ответственности на ответственных лиц;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников ДОО;
- ✓ совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- ✓ обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- ✓ осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса в ДОО, выполнением образовательных программ;
- ✓ своевременно поддерживать и поощрять лучших работников ДОО;
- ✓ обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников ДОО, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников.

4.2. Администрация имеет право:

- ✓ предоставлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками ДОО;
- ✓ давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- ✓ получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- ✓ подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- ✓ повышать свою профессиональную квалификацию;
- ✓ иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и должностными инструкциями.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДОО обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать Устав ДОО, Правила внутреннего трудового распорядка, свои должностные обязанности;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;

- ✓ соблюдать законодательство РФ о противодействии коррупции в соответствии с Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативно-правовыми актами РФ.
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщать заведующему ДОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества ДОО (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ добросовестно работать, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации ДОО, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- ✓ незамедлительно сообщать администрации ДОО обо всех случаях травматизма;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- ✓ соблюдать чистоту в закреплённых помещениях экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОО;
- ✓ проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- ✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;
- ✓ систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОО обязаны:

- ✓ строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 5.1);
- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы ДОО; нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей; контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ✓ уважать честь и достоинство воспитанников ДОО и других участников образовательных отношений;

- ✓ развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- ✓ учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательной организации получать дополнительное профессиональное образование;
- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению образовательной организации;
- ✓ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.3. Конкретные трудовые обязанности работников ДОО определяются трудовым договором и должностной инструкцией, локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.4. Работники ДОО имеют право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ✓ подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами;

- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.5. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- ✓ свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- ✓ самостоятельное определение форм, средств, методов своей педагогической деятельности в рамках концепции ДОО; обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы ДОО;
- ✓ выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- ✓ осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- ✓ бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОО;

- ✓ участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОО, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ✓ защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- ✓ сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ✓ дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ✓ ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- ✓ длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- ✓ досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 66» работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старшего воспитателя и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для педагогов-психологов – 36 часов в неделю;

- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов в неделю.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего, заведующий хозяйством.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 5.00 до 18.00ч.

6.6. Для сторожей ДОО устанавливается скользящий график работы:

с 19.00 до 07.00ч. – понедельник – пятница;

с 07.00ч. до 07.00ч. – выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни.

В графике работы, утвержденным заведующим при согласовании с мнением профсоюзного органа, указывается суммарный учет рабочего времени за месяц (перерыв включен в рабочее время).

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и времени отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОО по

согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОО, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация ДОО строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОО. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ДОО, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.1. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам ДОО 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 ДОО устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.2.3. 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 отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

7.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни.

7.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ. 7.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.6. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОО. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

7.8. 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 не менее 14 календарных дней (ч.1 ст. 125 ТК РФ).

7.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях, указанных в ч.1 ст.124 ТК РФ.

7.10. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОО по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст.128 ТК РФ).

7.12. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

7.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При

этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.14. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год.

Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

8.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ нарушать установленный в ДОО режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- ✓ оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях;
- ✓ отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- ✓ разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса ДОО;
- ✓ применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- ✓ оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОО, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- ✓ использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

8.3. В помещениях и на территории ДОО запрещается:

- ✓ отвлекать работников ДОО от их непосредственной работы;
- ✓ присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- ✓ разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- ✓ говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- ✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения образовательной деятельности и дневного сна детей;
- ✓ находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- ✓ пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- ✓ курить в помещениях и на территории ДОО;
- ✓ распивать спиртные напитки; приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирование;
- ✓ награждение Почетной грамотой;
- ✓ другие виды поощрений.

В отношении работника ДОО могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.2. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

9.3. Поощрения оформляются приказом заведующего ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. 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 взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- ✓ замечание
- ✓ выговор
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОО, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснения не является основанием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников ДОО (ч.3 ст.193 ТК РФ).

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, прошедших 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ч.1 ст.193 ТК РФ). При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации.

10.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ. Это увольнение, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

11.1. Каждый работник ДОО проходит профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОО в соответствии с СанПиН.

11.2. Заведующий ДОО обеспечивает:

- ✓ доведение содержания Санитарных норм и правил до работников, их выполнения и соблюдения;
- ✓ прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку;
- ✓ наличие личных медицинских книжек на каждого работника ДОО;
- ✓ своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- ✓ организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- ✓ условия труда работников в соответствии с действующим законодательством РФ;
- ✓ проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- ✓ наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение.

11.3. Все работники ДОО, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОО принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном в п.1.4. настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

12.2. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.3. Правила пересматриваются и дополняются по мере необходимости. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работников ДОО знакомят под роспись с указанием даты ознакомления.