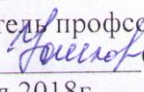


СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзного  
комитета  О.А.Юшкова  
29 октября 2018г  
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МАДОУ «Детский сад №59»  
№ 105 от 30 октября 2018г.  
Заведующий  Т.И.Домнина



ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников  
МАДОУ «Детский сад №59»  
протокол № 4 от 29 октября 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 59»**

г.Березники 2018г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МАДОУ «Детский сад № 59» (далее по тексту «Учреждение») регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ).

1.3. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее по тексту «Правила») устанавливают взаимные права и обязанности руководителя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение работниками Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются Советом Учреждения, рассматриваются и принимаются собранием трудового коллектива и утверждаются руководителем Учреждения (ст.8 ТК РФ).

1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка вновь принятые работники знакомятся при приеме на работу под личную роспись.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ (ст. 22 ТК РФ)**

### **Администрация МАДОУ обязана:**

2.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

2.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью.

2.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым планом, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

2.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством работы по реализации основной общеобразовательной программы.

2.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

2.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

2.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

2.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

2.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

2.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

2.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

2.14. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

### **3. Руководитель**

3.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с педагогическим Советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Комплектует группы детей МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Участвует в деятельности педагогического Совета, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

3.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.

3.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).

3.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих на счёт учреждения.

3.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

3.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом МАДОУ «Детский сад № 59».

3.7. Координирует работу сотрудников в обоих корпусах.

Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом

и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев совместно с комиссией по охране труда.

3.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный (лично или поручает заместителям) инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.11. Утверждает и согласовывает с председателем комитета первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

**Руководитель имеет право:**

- управлять Учреждением и его персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения и действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке установленном ТК РФ;
- поощрять работников Учреждения и применять к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ;
- требовать от работников Учреждения:
  - исполнения ими должностных обязанностей
  - бережного отношения к имуществу Учреждения
  - соблюдения правил внутреннего трудового распорядка
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединения для защиты своих интересов и интересов Учреждения и иметь право голоса в работе этих объединений.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (ст. 21 ТК РФ)**

Академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МАДОУ «Детский сад № 59».

**3.1. Работники имеют право:**

**Педагогические работники**

3.1.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.1.2. Педагогические работники пользуются следующими **академическими правами и свободами:**

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 59», 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 МАДОУ «Детский сад № 59»;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ «Детский сад № 59» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении МАДОУ «Детский сад № 59», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МАДОУ «Детский сад № 59»;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ «Детский сад № 59», в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**3.1.3 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.1.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

3.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

**Все работники имеют право**

- устройства на работу в соответствии со своей специальностью, квалификацией и профессиональной подготовкой;
- заключения, изменения и расторжения трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- обеспечения его рабочего места в соответствии с требованиями государственных стандартов организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненных работ;
- на отдых, сокращенный рабочий день, выходные и праздничные дни в соответствии с ТК РФ и трудовым договором;
- получения полной и достоверной информации об условиях труда и работе Учреждения;
- на профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединения в профсоюзы и другие организации, представляющие и защищающие интересы работников;
- на защиту своих прав и интересов в соответствии с действующим законодательством;
- участия в управлении Учреждения в соответствии с Уставом и локальными актами Учреждения;
- ведения коллективных переговоров и заключения коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- возмещения вреда, причиненного работнику при исполнении трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом.

**3.2. Работники обязаны:**

- выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять должностные обязанности, бережно относиться к материальным ценностям и имуществу Учреждения;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы руководителя, не противоречащие законодательству;
- использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- добросовестно относиться к работе, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать права ребенка;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения.

#### **Педагогические работники обязаны:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

#### **3.3. Аттестация педагогических работников:**

3.3.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за

исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

3.3.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МАДОУ «Детский сад № 59».

3.3.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 59», осуществляется аттестационной комиссией, формируемой, Министерством образования и науки Пермского края.

3.3.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается Министерством образования и науки Пермского края.

#### **IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

##### **4.1. Порядок приема.**

4.1.1. Прием на работу граждан осуществляется на основании предоставления ими следующих документов:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

4.1.2. Лицам, поступающим на работу впервые, выписывается трудовая книжка.

4.1.3. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.4. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, справку с основного места работы и заявление о приеме на работу. При увольнении с основного места работы совместитель обязан поставить об этом в известность руководителя Учреждения не позднее даты увольнения.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. Наименование должности работника в приказе о приеме его на работу должно соответствовать наименованию должности в штатном расписании Учреждения и перечню должностей в тарифно-квалификационном справочнике системы образования.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу производится запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, но не позднее 7-и дневного срока. Запись о работе по совместительству вносится в трудовую книжку работника по его заявлению.

4.1.8. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке Т-2 (ст.63, 64 ТК РФ).

4.1.9. Трудовой договор руководителя Учреждения с работником заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр хранится у руководителя, другой отдается на руки работнику.

4.1.10. На каждого работника Учреждения оформляется «Личное дело», состоящее из личной карточки формы Т-2; копий приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении, наказании; копий документов об образовании; письменного трудового договора; аттестационных листов и приказов по итогам аттестации (для педагогических работников); заявлений работников; автобиографии и характеристики.

4.1.11. Личное дело работника хранится в архиве кадровой службы Учреждения, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. При приеме работника на работу делается запись в книге учета личного состава Учреждения.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, санитарными правилами, правилами хранения государственного имущества, инструкцией по охране труда, технике безопасности на рабочем месте и пожарной безопасности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

#### **4.2. Отказ в приеме на работу.**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Учреждения. Его отказ в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке только в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.2. Работнику не может быть отказано в приеме на работу по мотивам дискриминации: пола, расы, национальности, происхождения, имущественного положения и другим основаниям, указанным в ст. 64 ТК РФ.

4.2.3. В других случаях руководитель обязан обосновать отказ в заключении трудового договора.

#### **4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Перевод на другую работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Переводом на другую работу считается поручение работнику выполнения работы по другой должности, профессии или квалификации, либо работы, при выполнении которой изменяются: размер заработной платы, льготы, преимущества и иные существенные условия труда, обусловленные трудовым договором.

4.3.3. Перевод на другую работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании личного заявления работника и дополнения к трудовому договору. В соответствии с приказом делается запись о переводе в трудовой книжке работника.

4.3.4. Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ) на срок до одного месяца. Под производственной необходимостью следует понимать необходимость выполнения срочных, заранее не предвиденных работ по предотвращению или ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий, по предотвращению несчастных случаев, гибели или порчи государственного или общественного имущества.

4.3.5. Перевод на замещение отсутствующего работника является частным случаем перевода на другую работу по производственной необходимости, когда это отсутствие вызвано болезнью, нахождением в отпуске, в командировке и другими подобными причинами. Перевод для замещения отсутствующего работника ограничен сроком (не более одного месяца в течение календарного года).

4.3.6. Поскольку временный перевод на другую работу в связи с производственной необходимостью является обязательным для работника, то согласие его не требуется и

отказ от такого перевода является нарушением трудовой дисциплины при отсутствии у работника уважительной причины (п.8 ст.77 ТК РФ).

4.3.7. Временный перевод на работу по вакантной должности допустим лишь с согласия работника на срок до одного года.

4.3.8. При переводе для замещения отсутствующего работника нельзя переводить квалифицированного работника на неквалифицированные работы.

4.3.9. Временный перевод оформляется приказом руководителя Учреждения под роспись работника. Запись в трудовую книжку о временном переводе по производственной необходимости не делается. За работником сохраняется основное место работы.

4.3.10. В случае временного перевода по производственной необходимости на срок более 1 месяца требуется письменное согласие работника.

#### **4.4. Прекращение трудового договора.**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьями 77, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель увольняет работника в срок, о котором он просит.

4.4.3. По договоренности между руководителем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения.

4.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4.5. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

4.4.6. Если работник просит расторгнуть трудовой договор с определенной даты, то при не достижении договоренности руководитель не вправе без согласия работника уволить его до истечения общего срока предупреждения.

4.4.7. Самовольное оставление работником работы до истечения двухнедельного срока предупреждения считается прогулом без уважительной причины.

4.4.8. Если по истечении срока предупреждения трудовой договор не расторгнут и работник продолжает работать, то действие договора считается продолженным.

4.4.9. Срочный трудовой договор прекращается в день истечения его срока, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до даты увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала прекращения договора, то он считается продолженным на неопределенный срок.

4.4.10. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по её заявлению срок трудового договора продляется до родов.

Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ), кроме случая ликвидации Учреждения, с беременными женщинами, с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов до 18 лет и другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5 – 8, 10, 11 ст. 81 ТК РФ).

4.4.11. Трудовой договор с временным работником, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.4.12. Независимо от причин прекращения трудового договора руководитель обязан:

- издать приказ об увольнении работника и ознакомить с ним работника под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы денег.

4.4.13. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

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

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Учреждение функционирует круглогодично по пятидневной рабочей неделе с 7.00 до 19.00 ч. Нерабочие дни: суббота, воскресенье и праздничные.

5.2. Длительность работы Учреждения определяется Учредителем с учетом желаний родителей.

5.3. Рабочее время – это время, в течение которого работник исполняет трудовые обязанности на своем рабочем месте

5.4. Рабочее время сотрудников определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с графиком рабочего времени сотрудников. График рабочего времени составляется и утверждается руководителем учреждения ежегодно на 01 сентября.

5.5. Согласно действующему законодательству для работников Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в неделю на одну ставку:

-заведующий, заместитель заведующего по ВМР, завхоз, делопроизводитель, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник, младший воспитатель, помощник воспитателя – 40 часов;

-учитель-логопед – 20 часов;

-учитель-дефектолог – 20 часов

-музыкальный руководитель – 24 часа;

-воспитатель групп общеразвивающей направленности, педагог-психолог – 36 часов

-воспитатель групп компенсирующей направленности 25 часов

-инструктор по физической культуре – 30 часов

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.7. При сменной работе (воспитатели) работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую происходит на следующий день (I-II; I-II). Работникам запрещается изменять по своему усмотрению график сменности. В случае необходимости – решать вопрос с заведующим.

5.8. Организация питания сотрудников: воспитатели – в рабочее время вместе с детьми. Для других категорий работников устанавливается перерыв на обед продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.9. Для дворников в холодный период года для обогрева устанавливается 15 минутные перерывы после каждых двух часов работы, которые включаются в рабочее время.

5.10. Изменение объема педагогической нагрузки в течение учебного года производится при согласии сторон и закрепляется приказом при обязательном составлении дополнения к трудовому договору.

5.11. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего дня сотрудника может проводиться как по инициативе работника, так и по инициативе руководителя.

- 5.12. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни, в отдельных случаях, допускается по согласованию с руководителем и с согласия работника за дополнительную плату на основании приказа по Учреждению.
- 5.13. График дежурства руководящих работников по Учреждению в рабочие и праздничные дни оформляется приказом руководителя.

**В рабочее время сотрудникам Учреждения запрещается:**

- распитие спиртных напитков;
- курение в помещении учреждения и на территории;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего персонала; в случае его отсутствия – до разрешения данной ситуации администрацией учреждения;
- заниматься посторонними делами, отвлекать сотрудников от их работы;
- покидать рабочее место без разрешения администрации;
- допускать присутствие посторонних лиц в Учреждении; о присутствии посторонних лиц должно быть тотчас сообщено администрации, а постороннему лицу предложено покинуть Учреждение.

**Педагогическим работникам запрещается:**

- меняться сменами без согласования с администрацией;
- нарушать время и сетку проведения занятий;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей посторонним, несовершеннолетним и родителям в нетрезвом состоянии;
- применять антипедагогические воздействия к детям.

## **VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. В течение рабочего времени сотрудникам Учреждения предоставляется перерыв на обед 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Педагогическим работникам - без выхода за пределы Учреждения.

6.2. Выходными днями считаются суббота, воскресенье и праздничные дни.

6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется каждому сотруднику в соответствии со ст.19 ТК РФ.

6.4. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется графиком, принятым на общем трудовом собрании и утвержденным руководителем Учреждения (ст. 122, 123 ТК РФ). Изменение графика отпусков может проводиться в исключительных случаях, при согласовании работника с руководителем Учреждения.

6.5. Ежегодный отпуск работникам Учреждения устанавливается продолжительностью:

- 28 календарных дней для младшего обслуживающего персонала, и учебно-вспомогательного персонала;
- 56 календарных дней для педагогического персонала групп компенсирующей направленности
- 42 календарных дня для педагогов групп общеразвивающей направленности

6.6. При временной нетрудоспособности работника в период отпуска отпуск продляется на число календарных дней, указанных в больничном листе.

6.7. По заявлению работника и с согласия администрации отпуск может быть разделен на части, при этом каждая часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Досрочный отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях, только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по усмотрению работника при согласовании с руководителем.

6.9. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в исключительных случаях по письменному заявлению работника за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней.

6.10. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее трех дней до начала отпуска.

6.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется сотрудникам по уважительным причинам и семейным обстоятельствам по личному заявлению и с разрешения руководителя. Оформляется приказом.

6.12. Число дней отпуска без сохранения заработной платы, предоставляемого по семейным обстоятельствам, зависит от причины обращения работника и от производственной возможности обойтись без этого работника в течение указанного времени.

## **VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

### **7.1. Руководитель поощряет работников за:**

- добросовестный труд и выполнение должностных обязанностей;
- успехи в развитии, обучении и воспитании дошкольников;
- новаторство в труде, инновационную деятельность;
- и другие достижения в работе.

### **7.2. К поощрениям относятся:**

- объявление благодарности;
- установление выплат стимулирующего характера, согласно Положения, действующего в Учреждении.

Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения, при согласовании с профсоюзным комитетом, доводятся до сведения коллектива и работника и заносятся в его трудовую книжку.

### **7.3. К награждениям относятся:**

- Благодарственные письма;
- Почетные грамоты;
- Нагрудные знаки отличия работников образования;
- Медали, ордена.

Награждения проводятся согласно Положений о наградах (Учреждения, органов местного самоуправления, Министерства образования и науки ПК и РФ).

## **VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, приказы и распоряжения, не противоречащие законодательству.

Независимо от должностного положения работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость; соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей согласно должностных инструкций, инструкций по охране труда, трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, администрация вправе применить дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания работнику выдается под роспись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.3. Увольнение по основаниям может осуществляться администрацией без учета мнения профсоюза.

8.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется согласно ТК РФ.

8.6. До применения взыскания руководитель Учреждения должен потребовать от нарушителя объяснение в письменной форме. Отказ от объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка.

8.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то взыскание теряет юридическую силу.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **IX. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

### **9.1. Каждый работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами;
- выполнять предписания органов инспекции по охране труда, Роспотребнадзора, пожарного надзора и других надзорных органов;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по производственной санитарии, охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные нормативными документами;
- проходить медицинское освидетельствование согласно законодательства РФ. За сокрытие или уклонение от прохождения медицинской комиссии руководитель вправе расторгнуть трудовой договор с данным работником;
- соблюдать санитарные правила устройства и содержания Учреждения.

В настоящие ПВТР могут быть внесены изменения и дополнения с учётом мнения представительного органа работников организации.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников организации, и доводятся до сведения всех работников