

СОГЛАСОВАНО
Протокол собрания трудового
Коллектива № 2
«02» декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ №11
_____ С.Ю.Калачёва

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Дюймовочка»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Дюймовочка» (далее – Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Дюймовочка» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Дюймовочка» как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Дюймовочка».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Дюймовочка».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Дюймовочка» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а

для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 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 или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Дюймовочка» обязана под роспись работника ознакомить:

- с Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Дюймовочка» и коллективным договором;

- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной

безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, оказании первой медицинской помощи, по гражданской обороне. Инструктаж оформляется в Журналах установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Дюймовочка» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, если он ее предоставил. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Дюймовочка» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Личное дело работника хранится в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №11 «Дюймовочка», в т. ч. и после увольнения, 75 лет.

О приеме работника в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 «Дюймовочка» делается запись в Книге учета трудовых книжек.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Дюймовочка» обязано выдать работнику его трудовую книжку, если она была предоставлена и велась учреждением, с внесенной в нее и заверенной печатью муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский

сад №11 «Дюймовочка» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью.

Сведения о трудовой деятельности за период работы, работодатель обязан предоставлять только тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений вправе отказать.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Дюймовочка» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Дюймовочка» имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени. Зарплата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия

женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении Учреждением в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Дюймовочка»;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Дюймовочка», обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.13. соблюдать антикоррупционную политику муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Дюймовочка»

3.4. Педагогические работники муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Дюймовочка» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №11 «Дюймовочка», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Дюймовочка».

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Дюймовочка» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Дюймовочка» в лице заведующего имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Учреждения;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в Учреждении;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Дюймовочка», контролировать знание и соблюдение детьми и работниками всех требований

инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Дюймовочка», сотрудников и детей;

4.2.14. организовывать горячее питание детей и сотрудников Учреждения;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №11 «Дюймовочка», о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

4.4 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении 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 ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников определяется данными Правилами внутреннего распорядка и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором.

5.2. В муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №11 «Дюймовочка» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Время работы учреждения с 7.00 до 19.00.

5.3. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается действующим Трудовым кодексом Российской Федерации

и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда. Для педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Дюймовочка» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается :

- педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу;
- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, и домов ребенка, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;
- педагогам-психологам.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-логопедам;
- учителям-дефектологам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

5.3.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников:

1 –я смена с 7.00 до 13.00 (1 час на методическую работу);

2 – я смена с 13.00 до 19.00 (1 час на методическую работу)

Должность	Продолжительность рабочего дня	Продолжительность рабочей недели
воспитатель	7 часов 12 минут;	36 часов
заведующий	8 часов;	40 часов
старший воспитатель	7 часов 12 минут;	36 часов
музыкальный руководитель	4,8 часа;	24 часов
инструктор по физической культуре	6 часов;	30 часов

документовед	8 часов;	40 часов
младший воспитатель	8 часов;	40 часов
заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	8 часов.	40 часов
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8 часов;	40 часов
сторож	8 часов;	40 часов
дворник	8 часов;	40 часов
уборщик служебных помещений	8 часов;	40 часов
Педагог-психолог	7 часов 12 минут;	36 часов
Учитель-логопед	4 часа	20 часов

Продолжительность рабочего времени может быть изменено сторонами, что должно быть прописано в трудовом договоре.

Продолжительность технологических перерывов для работников Учреждения:

- административный персонал – 10.45-11.00
- освобожденные специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) – 14.00-14.15
- групповой персонал - 14.30-14.45
- уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания - 14.30-14.45

5.3.2 По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и в последствие может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок:

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более, чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) в Учреждении.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного

основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3.3. Увеличение рабочего времени воспитателей в течение учебного года возможно только по взаимному согласию сторон.

5.3.4. Для изменения рабочего времени, по инициативе заведующего согласие работника не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяц в течение календарного года;

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца.

- восстановления на работу воспитателя, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.5. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным заведующим муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка», объявленным работникам под роспись и вывешенным на видном месте.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

5.4.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка» устанавливается в соответствии с трудовым законодательством:

- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель - 42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня;
- заведующий - 42 календарных дня;
- воспитатель – 42 календарных дня;
- педагог-психолог – 42 календарных дня;
- младший воспитатель – 28 календарных дней;
- кастелянша – 28 календарных дней;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 28 календарных дней;
- сторож – 28 календарных дней;
- дворник – 28 календарных дней;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе – 28 календарных дней;
- документовед – 28 календарных дней;
- уборщик служебных помещений -28 календарных дней;
- учитель-логопед – 56 календарных дней

5.5. Групповому персоналу муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка» запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом заведующему или его замещающему лицу, который обязан принять меры к замене его другим.

5.6. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется вместе с детьми в одном помещении, специалисты, обслуживающий персонал местом для приема пищи является рабочее место. Продолжительность обеденного перерыва составляет не менее 30 минут в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Общие собрания работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка» проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета - один раз в три месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка», но не реже 2-х раз в год, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

5.8. Воспитателям и другим работникам муниципального

дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка» запрещается:

5.8.1. Изменять по своему усмотрению график сменности.

5.8.2. Нарушать и изменять режим дня детей. Сокращать время пребывания детей на свежем воздухе.

5.8.3. Оставлять детей без присмотра.

5.8.4. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.9. Запрещается в рабочее время:

5.9.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

5.9.2. Созывать собрания, заседания по общественным делам.

5.10. **Запрещается:**

5.10.1. Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя.

5.10.2. Делать замечания работнику в присутствии детей.

5.10.3. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка» с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка», как правило, предоставляются в период летний период. График отпусков утверждается заведующим (с учетом мнения выборного профсоюзного органа, или представителем работников) и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

Объявление благодарности,
премия,
награждение ценным подарком,
награждение почетной грамотой,
представление к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги работники муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка» и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка», настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка».

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка» по своей инициативе имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, предприятий системы образования, Положения о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с работниками и детьми в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования Российской Федерации».

9.3. Все работники муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка»,

включая заведующего обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл.7 настоящих правил.

9.5. Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Дюймовочка» обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемые подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности Рострудинспекции, представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждением (с учетом мнения выборного профсоюзного органа).

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Дюймовочка» работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.