

ПРИНЯТО:
общим собранием работников
МДОАУ № 183
протокол от 25.03.2020 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МДОАУ № 183
от «25» марта 2020 г. № 27
заведующий И.Г.Саушкина

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:
Профессионального союза
работников МДОАУ № 183
от 25.03. 2020 г.
Председатель Ботнарь О.А.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения
«Детский сад № 183»**

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны для муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 183» города Оренбурга (далее - Учреждение) в соответствии со следующими нормативными документами с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28), с учетом других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Уставом учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.3. Принудительный труд и дискриминация в сфере труда запрещены.

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является:

- ~ регулирование трудовых отношений внутри Учреждения,
- ~ установление трудового распорядка,
- ~ укрепление трудовой дисциплины,
- ~ рациональное использование рабочего времени,
- ~ повышение эффективности и производительности труда,
- ~ обеспечение высокого качества образовательного процесса,
- ~ формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.6. Соблюдение дисциплины труда это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством, содержащим нормы трудового права, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.7. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются дополнением к Коллективному договору, распространяются на всех работников, работающих в Учреждении по трудовому договору, и обязательны для исполнения ими.

1.9. Настоящие Правила разрабатываются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с общественным органом управления, представляющим интересы работников, утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.10. Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении соглашений, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения соглашений, осуществления контроля за их выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности комиссией по регулированию конфликтов

интересов между участниками образовательных отношений, в Учреждении интересы работающих представляет Общее собрание работников. Общее собрание работников является общественным органом управления МДОАУ № 183 и осуществляет общее руководство Учреждением и представляет полномочия трудового коллектива.

1.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.12. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка МДОАУ № 183» размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.13. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав. В случаях, предусмотренных действующим законодательством России и иными локальными нормативными актами Учреждения, данные вопросы могут решаться с учетом мнения представителей Общего собрания работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в МДОАУ № 183 регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, настоящими правилами и трудовым договором.

2.1.2. Решения о приеме на работу принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.1.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон (ст.67 ТК РФ).

2.1.4. При приеме на работу допускается заключение срочного трудового договора в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, который может быть выдан, в том числе в электронном виде (постановление Правления ПФР от 13 июня 2019 г. № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и порядка его оформления в форме электронного документа» (зарегистрировано Минюстом России 18 сентября 2019 г., рег. № 55951);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в ДОУ, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);
- свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговых органах;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим

Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя (заведующего) и объявляется Работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.9. При приёме на работу руководитель (заведующий) обязан ознакомить Работника под расписку со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника.

2.1.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя (заведующего) - шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.1.11. На каждого Работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки Работников хранятся в Учреждении в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя (заведующего) в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.13. На каждого Работника ведётся личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.14. Работодатель предоставляет трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.16. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации.

2.2. Отказ в приёме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) Работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора (эффективного контракта), работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3. Увольнение Работников

2.3.1. Увольнение Работника - прекращение трудового договора (эффективного контракта) - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения, Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем 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.

2.3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении

трудовой договор не был, расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

2.3.4. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) руководитель (заведующий) издаёт приказ об увольнении, с которым Работник должен ознакомиться под роспись.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.6. 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 законодательством, сохранялось место работы.

2.3.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать заверенные копии документов, связанных с работой.

2.3.8. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.9. Если Работник в день увольнения не работал, то расчёт с Работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

2.3.10. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения Работников являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работника (статья 80 Трудового Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового Кодекса);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового Кодекса);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового Кодекса);
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса);

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса).

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.3.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет руководитель (заведующий) Учреждением.

3.2. Руководитель (заведующий) имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять приём на работу, перевод, увольнение Работников, изменение трудового договора с Работниками.

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.7. работодатель осуществляет внутренний контроль за деятельностью работников учреждения.

3.3. Руководитель (заведующий) обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.3.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.3.7. работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника 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.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

3.3.8. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику (статья 66.1 ТК РФ):

3.3.8.1. трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения),

3.3.8.2. копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы;

3.3.8.3. выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

3.3.8.4. справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах.

Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

3.3.9. работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

3.3.9.1. на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

3.3.9.2. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.3.9.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

3.3.9.2. в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

3.3.9.4. при увольнении - в день прекращения трудового договора..

3.3.10. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя v.morgacheva@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

3.3.10.1. наименование работодателя;

3.3.10.2. должностное лицо, на имя которого направлено заявление;

3.3.10.3. просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

3.3.10.4. адрес электронной почты работника;

3.3.10.5. собственноручная подпись работника;

3.3.10.6. дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведётся трудовая книжка в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса РФ.

3.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.5. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед Работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться;

3.5.2. за задержку трудовой книжки при увольнении Работника;

- 3.5.3. незаконное отстранение Работника от работы;
- 3.5.4. незаконное увольнение Работника или перевод его на другую работу;
- 3.5.5. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;
- 3.5.6. за причинение ущерба имуществу Работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность Работников

4.1. Работники имеют право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; о рабочем месте, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.4. 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;
- 4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.8. участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом учреждения, коллективным договором формах;
- 4.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.14. работникам предоставляются дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации (ТК РФ Статья 185.1).

4.2. Педагогические Работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 4.2.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемых образовательных программ дошкольного образования, отдельного учебного курса, модуля;
- 4.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ дошкольного образования, в том числе учебного плана, календарного учебного графика, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 4.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, 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 Учреждении;
- 4.2.8. право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения;
- 4.2.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- 4.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, 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 Учреждения.

4.3. Педагогические Работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 4.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.3.4. 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;

- 4.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.3.6. право повышать квалификационную категорию в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством;
- 4.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральным законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Работники обязаны:

- 4.4.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.4.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- 4.4.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.4.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.4.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.4.6. бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- 4.4.7. незамедлительно сообщить руководителю (заведующему) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 4.4.8. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) без применения методов физического и психического насилия;
- 4.4.9. проявлять заботу об обучающихся (воспитанниках) Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях;
- 4.4.10. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) Учреждения; о своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.4.11. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- 4.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ дошкольного образования;
- 4.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;
- 4.5.4. развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся (воспитанников) культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.5.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.5.10. соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;

4.5.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.5.12. соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, коллективный договор, трудовой договор, должностную инструкцию.

4.6. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

4.6.1. изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

4.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов;

4.6.3. курить в помещении и на территории Учреждения;

4.6.4. отвлекать Работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

4.6.5. входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель;

4.6.6. делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;

4.6.7. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

4.6.8. вести длительные личные телефонные разговоры;

4.6.9. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.7. Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся (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 обучающимся (воспитанникам) недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации

4.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждения прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.8.1. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.8.2. настоящих Правил.

4.8.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

4.8.2.1. когда в соответствии с законодательством на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей; о недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

4.8.2.2. умышленного причинения ущерба;

4.8.2.3. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.8.2.4. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

4.8.2.5. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

4.8.2.6. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.9 . Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 7.1. настоящих Правил.

4.10. Педагогические Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается рабочая неделя - пятидневная; длительность работы - 12 часов; ежедневный график работы – с 07.00 до 19.00; выходные дни - суббота, воскресенье; праздничные дни - установленные законодательством Российской Федерации.

5.2. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, для педагогов и педагогических Работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

-воспитателю - 36 часов в неделю;

-музыкальному руководителю - 24 часа в неделю.

-для Работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.

5.3. Режим рабочего времени предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), определяемый графиком работы, кроме сторожей (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику).

5.4. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитателей, сторожей, График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

При необходимости в указанные графики работодателем могут вноситься с обязательным учетом мнения выборного органа и ознакомлением Работников под роспись.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Заработная плата Работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.8. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 15 и 30 числа. Зарплату за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени без удержания налога.

5.9. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

5.10. Такой же перевод допускается для предотвращения производственной аварии, несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего Работника. Если Работник, наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего Работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.11. По желанию работника, с его письменного согласия он может работать совмещая должности и за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.12.1. заседание педагогического совета;

5.12.2. общее собрание работников Учреждения (в случаях предусмотренных законодательством);

5.12.3. Родительские собрания.

5.13. Руководитель (заведующий) Учреждения привлекает административных и других работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на учебный год, утверждается руководителем (заведующим) и вывешивается на информационном стенде.

5.14. В рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися (воспитанниками), научная, творческая, исследовательская, методическая, подготовительная, организационная работа, педагогическая оценка индивидуального развития обучающихся (воспитанников) в рамках педагогической диагностики, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (воспитанниками).

5.15. Рабочее время, свободное от присутствующих обучающихся (воспитанников), дежурств, участия во внутрисадовых мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания, всеобучи и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к образовательной деятельности, самообразования и повышения квалификации.

5.16. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогам и педагогическим Работникам предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Работающим инвалидам - 30 календарных дней Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем (заведующим) 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. Работодатель не предоставляет отпуск только на выходные дни.

5.17. Категории работников, которые имеют право на отпуск в любое удобное для них время, независимо от стажа работы:

5.17.1. женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

5.17.2. работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

5.17.3. мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации;

5.17.4. работникам, у которых трое и более детей до 12 лет.

5.17.5. лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;

5.17.6. работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;

5.17.7. лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;

5.17.8. граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

5.18. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.19. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически, отработанного каждым Работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.21. Вахтеру, сторожам, воспитателям, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками, либо за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или во время сна обучающихся (воспитанников). Сторожу, вахтеру обеспечивается прием пищи на рабочем месте.

5.22. Работникам предоставляются дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации в соответствии с разработанным локальным актом.

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке.

7. Применение дисциплинарных взысканий

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев 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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ руководителя (заведующего) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, общего собрания работников Учреждения.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов

трудоустрой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом МБДОУ № 183 от 27.10.2017 г. № 152 утрачивают и прекращают свои действия с момента утверждения новых правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения и действуют до принятия новых.