

Согласовано:
Председатель ПДО

Е.В. Будникова/
Протокол № от

« 13 » 20 24 г.



Утверждено:
заведующим

О.В. Храмова /
Приказ № от

20 24 г.



П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Солнышко» с. Никольское»

муниципального образования

«Енотаевский муниципальный район Астраханской области»

Принято: на общем собрании работников

МКДОУ «Детский сад «Солнышко»

с. Никольское» МО «Енотаевский район»

Протокол № 13 от 9.02 2024 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»), действующее на основании Приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 (ред. от 03.08.2023) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

педагогический работник-работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников ОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» ;

работодатель - юридическое лицо МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», вступившие в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»
- составляется и подписывается трудовой договор
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2. 4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» обязан:

- разъяснить его права и обязанности

- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2. 5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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. 6. Трудовые книжки хранятся у заведующего МКДОУ «Детский сад «Солнышко»

с. Никольское» МО «Енотаевский район» наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев предусмотренных в ст. 74 ТК РФ по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может, переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу по производственной необходимости не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2. 8. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ «Детский сад «Солнышко»

с. Никольское» МО «Енотаевский район» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73. ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии,

- если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия ПК.

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя».

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» обязана:

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, [требований](#) охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными [законами](#);
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в [сроки](#), установленные в соответствии с ТК РФ: Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается Работнику 20 числа этого месяца; окончательный расчет по итогам работы за месяц производится 5 числа следующего месяца с удержанием налогов при фактической выплате заработной платы за первую половину месяца, а также при ее выплате за вторую половину месяца.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными [законами](#) и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными [законами](#);
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать [моральный вред](#) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными [законами](#) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](#) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми [актами](#), содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные обязанности и права работников

Права и обязанности регламентируются ТК РФ.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными [законами](#) и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию [морального вреда](#) в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными [законами](#).

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Кроме того, каждый работник обязан:

- 9.1. Направлять усилия на безусловное выполнение должностных обязанностей.
- 9.2. Соблюдать трудовую дисциплину и общепринятые нормы поведения.
- 9.3. Повышать уровень своих профессиональных знаний путем самообразования.
- 9.4. Соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и гигиенические нормы.
- 9.5. Содержать в порядке помещения и оборудование, нести ответственность за их исправное состояние.
- 9.6. За нанесение материального ущерба в детском образовательном учреждении нарушитель обязан возместить материальные затраты в размере одной — двух минимальных заработных плат.
- 9.7. Воспитатель и младший воспитатель отвечают за сохранность имущества в группе, несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

9.8. Каждый работник считается охваченным настоящим договором с момента принятия его на работу.

Работники МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, Устав МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»
 - 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
 - 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
 - 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
 - 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда.
 - 4.6. Беречь имущество МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
 - 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
 - 4.8. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» и на детской прогулочной площадке.
 - 4.9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
 - 4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»
 - 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 4.12. Основные обязанности воспитателей определены тарифно-квалификационными требованиями, Уставом МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», должностными инструкциями.
- Педагоги ведут учебные занятия, совместно с заведующей отвечают за противопожарную безопасность, организуют беседы с учащимися по правилам дорожного движения.
- 4.13. Повар обеспечивает высококачественное приготовление пищи, участвует в составлении меню; отвечает за сохранность и качество, полученных для приготовления пищи, продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.
 - 4.14. Электромонтер выполняет работы по совмещенным профессиям; обслуживает электрохозяйство, водопроводную - канализационную сеть МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», поддерживает помещение в эксплуатационном состоянии.

4.15. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения.

4.16. Сторож обязан охранять здание МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», периодически производить обход, особое внимание, обратив: на закрытие форточек, фрамуг, дверей.

Воспитатели МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» обязаны:

4.17. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.18. Следить за посещаемостью своей группы, своевременно сообщать о своих отсутствующих детях заведующему, выяснив, по какой причине они отсутствуют.

4.19. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к каждому занятию, изготавливать методические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.20. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, делиться своим опытом.

4.21. Совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», изготавливать атрибуты, шить костюмы.

4.22. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» под непосредственным руководством врача, старшей медсестры.

4.23. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.24. Четко планировать свою учебно – воспитательную деятельность, держать заведующую в курсе своих планов, вести экран диагностики, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.25. Во время занятий воспитателю никто не должен мешать, в группе не должно быть посторонних.

4.26. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» имеют право:

4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.

4.28. Проявлять творчество, инициативу.

4.29. Быть избранными в органы самоуправления.

4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.33. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.34. На совмещение профессий (должностей).

4.35. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, оборудованного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье и праздничные дни.

5.2. Продолжительность режима работы детского сада 9,5 часов, с 7.30 до 17.00.

5.3. Женщинам установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (как работающие в сельской местности).

5.4. Педагогические работники МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. В конце дня воспитатель группы обязан проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц их заменяющих, родственников).

5.5. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета - часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

Графики работы утверждаются руководителем МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» может привлекать работников к дежурству по МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания работы данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания – не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» и благоприятных условий для отдыха работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению

сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Предоставление отпуска руководителю МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» оформляется приказом управления образования, другим работникам - приказом по МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей дошкольной группы лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» по согласованию с администрацией. 6.7. Не разрешается делать замечаний работникам МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» в присутствии детей и родителей; выяснять отношения между работниками в присутствии детей.

6.8. В помещениях МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить на территории МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- **объявление благодарности;**
- **премирование;**
- **награждение почетной грамотой.**

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- **замечание;**
- **выговор;**

-увольнение, (по соответствующим основаниям)

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](#) Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка,

несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район»

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» применяются управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации вывешиваются в помещении МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» МО «Енотаевский район» на видном месте.

8.14. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

С. НИКИТИН

Секретариат

Итого: 100,00 руб.



Пронумеровано
прошнумеровано и скреплено
печатью 11 лист 26
следующий ДДУ:
Храмова О.В./

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813817

Владелец Храмова Ольга Викторовна

Действителен с 05.04.2023 по 04.04.2024