Хилобокая Светлана Яковлевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №12 присмотра и оздоровления",
Заведующий, Удостоверяю 57E1 449D 54C5 DF2F 0F48 FC62 2352 0E72
2022-10-24 13:08:17

Общим собранием МБДОУ «Детский сад №12» Протокол от 30.09.2022 №6	УТВЕРЖДЕНО Приказ от 30.09.2022 №25 Заведующий МБДОУ «Детский сад №12» _____С.Я.Хилобокая

Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка далее (ПВТР) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 присмотра и оздоровления» (далее ДОО). Они регламентируют в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудовой договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Цель настоящих ПВТР - это укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы сотрудников ДОО, успешная реализация образовательной программы в соответствии с ФГОС дошкольного образования

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с **ТК** РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОО.

1.5. Настоящие ПВТР утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания сотрудников ДОО, согласно **ст. 190** Трудового кодекса РФ.

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

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте и на официальном сайте ДОО.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения сотрудников

2.1Прием на работу:

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии со ст. 16 ТК РФ.

2.1.2. В соответствии со ст.65 ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или инои документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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;

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 нормативноправовому 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.

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

2.1.4. При приеме на работу в ДОО может устанавливаться испытательный срок - не более 3-х месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5.Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных **ТК**, иными федеральными законами

2.1.6. В соответствии с ч.1 ст.68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом ,ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

.2.2.Перевод

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации ДОО, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. Запись о временном переводе в трудовую книжку не вносится.

2.3. Увольнение

2.3.1.. Прекращение Трудовой договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным (**ст.77 ТК РФ)**.

2.3.2. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон Трудовой договора (эффективного контракта).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен **ТК** РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.5. Работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника если:

- заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи),
- администрацией ДОО установлено нарушение **ТК** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или Трудовой договора (эффективного контракта),

2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с **Трудовым кодексом** РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении Трудового договора (эффективного контракта).

2.3.7. Расторжение Трудовой договора (эффективного контракта) по инициативе администрации ДОО по следующим причинам:

- Неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он (работник) имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- Прогул, т. е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6а ст.81 ТК РФ);
- Появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. (п.6б ст. 81 ТК РФ);
- Совершения по месту работы хищения (п.6г ст.81 ТК РФ);
- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. (п.8 ст.81 ТК РФ);

2.3.8. В соответствии с ч.3 ст.84.1 ТК РФ 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 Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, копии документов связанных с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.3.9. С приказом заведующего ДООо прекращении Трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении Трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года ДОО в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2Заведующий назначает приказом работника ДОО, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. ДОО обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за

период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mdou-12@pkgo.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. 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. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДОО обязаны:

- Работать добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, ПВТР иными локальными нормативными актами ДОО;

3.2. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, горячую и холодную воду и другие материальные ресурсы; бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей

3.3. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива).

3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж

по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.5. своевременно в день отсутствия на рабочем месте информировать администрацию ДОО о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей, также заранее сообщать о дне выхода на работу после болезни.

3.6. своевременно представлять администрации ДОО информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

-поддерживать имидж учреждения; не обсуждать с родителями

3.7. Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда , противопожарной охране и ЧС, антитеррористической защищенности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.8. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

3.9. Работники несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.10. Работники обязаны систематически согласно графику, составленному Работодателем проходить медицинский осмотр.

3.11. Работникам запрещается:

уносить с места работы имущество, документы, ключи от кабинетов и других служебных помещений, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- вести личные телефонные разговоры по стационарному телефону, по сотовому телефону во время работы
- использовать электронные средства (ксерокс, компьютер, принтер.) в непрофильных целях;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях
- организовывать и проводить встречи с посторонними лицами без разрешения заведующего.
- курить, распивать спиртные напитки на территории и в помещениях ДОО.
- использовать одежду, не соответствующую деловому стилю и профилю ДОО. (спортивная одежда (кроме случаев, связанных с выполнением должностных обязанностей - педагоги для проведения физкультурных занятий).
- иметь внешний вид, не соответствующий деловому имиджу ДОО: (неопрятная, грязная одежда; обувь - шлепанцы, шлепки, тряпичные тапочки; обтягивающие легенцы , шорты, с большим вырезом майки, кофты. Одежда ,создающая угрозу жизни и здоровью ребёнка (из махера, с люриксом, блестками, бисером);
- использовать парфюмерные изделия с резким запахом.

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

3.12. Педагогическим работникам запрещено:

- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- называть воспитанников по фамилии
- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей); отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

3.13. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях,

которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, что учитывается при прохождении ими аттестации.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОО имеют право:

- Проявлять творческую инициативу.
- Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ «Детский сад №12 присмотра и оздоровления»
- Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий. Проектов, экспериментов.
- Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики
- Обращаться в комиссию по трудовым спорам ДОО, комиссию по конфликтным ситуациям между участниками образовательных отношений ДОО
- Быть избранными в органы самоуправления МБДОУ.
- На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН, нормами охраны труда.
- На совмещение профессий и должностей.
- На отдых в соответствии с трудовым кодексом РФ
- защиту персональных данных

5. Основные обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением

Заведующий обязан:

5.1. Непосредственно управлять учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией на образовательную деятельность..

5.2. Совместно с педагогическим советом и другими органами самоуправления учреждения организовывать разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов, обеспечивать социальную защиту воспитанников МБДОУ. Содействовать деятельности педагогического совета и других форм самоуправления МБДОУ

5.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров, устанавливая в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства.

5.4. укреплять трудовую дисциплину и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины:; создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат.

5.5. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников дошкольного учреждения , контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.6.обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников

5.7.Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами учреждения; предоставлять ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета.

5.8.Обеспечивать учёт, сохранность и пополнение учебно - материальной базы.

5.9. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, инспекции труда.

5.10. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда, обеспечивать совместно с заведующим хозяйством безопасную эксплуатацию инженерно - технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их к соответствию с правилами и нормами охраны труда.

5.11. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

5.12. Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости - инструктаж на рабочем месте (совместно завхозом, старшим воспитателем).

5.13. Вести контроль за расходованием фонда заработной платы

б.Основные права заведующего дошкольным образовательным учреждением

6.1. Работодатель имеет право:

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

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

6.1.8. устанавливать штатное расписание ДОО;

6.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ДОО.

7. Ответственность сторон

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном **ТК** РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Заведующий ДОО несет ответственность:

- за уровень квалификации сотрудников ДОО;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод сотрудников и воспитанников ДОО в течение функционирования учреждения.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, ПВТР, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных **трудовым** и **гражданским законодательством**.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Рабочее время сотрудников ДОО определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком сменности. -

8.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Режим работы круглосуточный.

Продолжительность рабочей недели
Для женщин-36 часов
Для мужчин-40 час с учетом 1 ставки:
Воспитатели-30 часов

1 смена-7.30-13.30
2 смена-13.30-19.30
ст. воспитатель-30 часов,0,9 ст.-27ч
Музыкальный руководитель-24 часа 0,67 ст.=10,44 часа индивидуальный график работы
Учитель-логопед-20 часов; 0,5 ст.=10 часов индивидуальный график работы
Педагог психолог-30 часов, 0,29 ст.-8,7 индивидуальный график работы

Младшие воспитатели: 1 смена - 8.10-16.22
(перерыв на обед С 14.00-15.00)
2 смена (вечерняя) - 14.06-19.30.

Повара: 0,75 ст. 1 смена - 07.00 - 12.12
2 смена - 12.12 - 17.36

заведующий хозяйством: 9.00 - 16.42. (перерыв на обед 30 мин.)

Ст медсестра: 08.00 - 15.42 (перерыв на обед 30 мин.)

Рабочий по обслуживанию здания: 09.00. - 17.30 (перерыв на обед - 30 мин.)

Машинист по стирке белья: 09.00 - 16.42. (перерыв на обед - 30 мин.)

Сторожа: рабочие дни - 19.30 - 07.30.

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

Выходные, праздничные дни - 07.30 - 07.30, в соответствии с графиком дежурства

Младшие воспитатели , работающие в группе с ночным пребыванием детей в соответствии с графиком дежурства

Заведующий организует учет рабочего времени, фактически отработанного работниками.

8.2. Работники обязаны согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать место работы вплоть до прихода сотрудника - сменщика.

8.3. Графики работы утверждаются заведующим ДОО и объявляются работникам под подпись .

8.4. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.5. . Не допускается уход с работы в течение рабочего времени по личным делам и преждевременный уход с работы без особого на то разрешения (согласования) руководства.

8.6. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего времени, работник, уходящий с работы последним, должен закрыть окна и двери своего кабинета (другого служебного помещения, в котором он находился), выключить свет, все электроприборы и сообщить о своём уходе работнику, выполняющему функции сторожа.

8.7. Все помещения в зависимости от продолжительности рабочего времени работников (кроме работающих в ночное время) должны быть освобождены в 19 часов 30 минут, а при наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения - во время, определённое заведующей Учреждением, если о такой необходимости было заявлено до 16.00 часов текущего дня.

8.8. Младшие воспитатели, работающие в ночь должны освободить помещение (ночную) группу сразу по окончании работы.

8.9. В случае болезни работника последний своевременно (тотчас) информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

8.19. В каникулярное время, генеральной уборки, косметического ремонта персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной

заработной платы.

8.11. В ДОО введен суммированный учет рабочего времени для сторожей-1 год и младших воспитателей, работающих в группе с ночным пребыванием детей - квартал.

8.12. Во время функционирования ДОО и в свое рабочее время работникам запрещается:

- отвлекаться от своих непосредственных обязанностей,

-отвлекать педагогических сотрудников от непосредственной работы для выполнения работы, не связанной с педагогической деятельностью

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

-Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему.

8.13.В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

- по служебным вопросам, требующим решений руководства, работник (обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный) обращается - к завхозу, (педагогический) - к старшему воспитателю), завхоз, старший воспитатель- к заведующему Учреждением;

- по вопросам, связанным с исполнением трудовой функции (отпуск, перевод и др.), работник обращается непосредственно к заведующей Учреждением в часы приёма по личным вопросам, а по вопросам, не терпящим отлагательств - в любое время в течение рабочего дня.

8.2. Время отдыха.

8.2.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. 2. В Учреждении устанавливаются следующие виды отдыха (107 ТК РФ):

-перерывы в течение рабочего дня (смены)

-перерыв для отдыха и питания;

-ежедневный (междусменный) отдых;

-еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

8.2.3. Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания согласно Правилам, графикам работы (сменности), трудовым договорам.

Продолжительность такого перерыва не может быть менее 30 минут и более двух часов.

8.2.4.Перерыв для отдыха и питания устанавливается:

а) заведующему Учреждением, старшему воспитателю, завхозу -13.00. -14.00.;

б) старшей медсестры -13.30. -14.00.;

в) младшего обслуживающего персонала и техперсонал -14.00. - 15.00. г) воспитатели, сторожа - по графику.

Некоторым категориям работников в связи с особенностью деятельности Учреждения (перечень работников может быть определён приказом Учреждения) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) может не предоставляться.

В данном случае работодатель предоставляет указанным работникам возможность кратковременного отдыха и приёма пищи в рабочее время в месте, определённом в трудовом договоре.

8.2.5.Специальные кратковременные перерывы в течение рабочего времени (ст. 109 ТК РФ) предоставляются продолжительностью 10 минут через два часа работы.

8.2.6.Выходные дни устанавливаются работникам согласно Правилам, графикам, трудовым договорам.

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

Дополнительный выходной день без сохранения заработной платы в порядке, установленном ст.319 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть предоставлен одному из родителей, опекуну, попечителю, приёмному родителю, имеющим ребёнка в возрасте до шестнадцати лет.

8.2.7.Нерабочими праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):1,2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;7 января -Рождество Христово;23 февраля -День защитника Отечества; 8 марта -Международный женский день;1 мая -Праздник Весны и Труда;9 мая - День Победы;12 июня -День России;4 ноября -День народного единства.

8.2.8.Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

а) основные: младшему обслуживающему персоналу и другим работникам, не указанным в подпункте «б» пункта 4.2.9. Правил -продолжительностью 28 календарных дней;

б)удлинённые основные: педагогическим работникам и работникам административно управленческого персонала (заведующий Учреждения,) -продолжительностью 56 календарных дня;
учителю -логопеду, воспитателю групп оздоровительной направленности - продолжительностью 56 календарных дней;

в) дополнительные за работу в районах Крайнего Севера -продолжительностью 24 календарных дня;
г) другие дополнительные отпуска (за ненормированный рабочий день и др.), если это предусмотрено трудовым законодательством, иными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.2.9.Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях,

предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно

Допускается полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков не более чем за два года (ст.322 ТК РФ).
Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно (ст.322 ТК РФ).

8.2.10.Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

- Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
- Педагогическим работникам отпуск, по возможности, предоставляется в летнее время.
- Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (многодетные мамы, инвалиды, и др.) (ст.123 ТК РФ).
- По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка

(ст.322 ТК РФ).

8.2.11.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (например, в связи с участием в суде присяжных и др.);

-когда он совпадает по времени с дополнительным учебным отпуском;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст.124 ТК РФ).

8.2.12.Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

8.2.13.В случае перенесения отпуска на другой срок (в целях исключения двойной оплаты за одно и тоже время и скрытой формы компенсации) денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы после выхода из отпуска, а при предоставлении этих дней в другое время средний заработок для их оплаты подсчитывается заново.

8.2.14.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников, перечисленных в законодательстве (ст.125 ТК РФ) (беременные женщины, работники, занятые на работе с вредными условиями труда, работники в возрасте до восемнадцати лет).

8.2.15.Неиспользованная в связи с отзывом работника часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.2.16.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (а при соединении отпуска за два года -соответственно 56 календарных дней), может быть заменена денежной компенсацией с учётом ограничений, предусмотренных в ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации (беременные женщины и др.).

8.2.17.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

- По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения работника за виновные действия).

- При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).

- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

- Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9. Оплата труда

9.1 Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 присмотра и оздоровления»

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией ДОО на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим **законодательством** Российской Федерации.

9.4. Заработная плата перечисляется на счет в банке, выплачивается два раза в месяц:

Выплата заработной платы "25" числа за 1 половину месяца.

Выплата заработной платы «10" числа за 2-ю половину отработанного месяца;

9.6.При выплате заработной платы Работодатель в обязательном порядке должен ознакомить работника с расчетным листком.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых

обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения сотрудников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения сотрудников.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

При применении мер поощрения обеспечивается в том числе и материальное поощрение в виде стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОО

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации ДОО, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники ДОО обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации ДОО, технических правил и т. п., заведующая имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом ДОО 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.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией ДОО, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

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

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах

совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие ПВТР вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе заведующего ДОО, и действуют до их изменения или отмены.

12.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.