


<p>Принято на педагогическом совете МБДОУ «Детский сад с. Кубанка» Переволоцкого района Оренбургской области Протокол № 01 от 09 января 2025 г.</p>	<p>Согласовано Представительный орган работников МБДОУ «Детский сад с. Кубанка» в лице <i>З.М. Зиямбетова</i> Зиямбетова Р.Р. Протокол № 01 от 09 января 2025 г.</p>	<p>Утверждаю. Заведующий МБДОУ «Детский сад с. Кубанка» Переволоцкого района Оренбургской области <i>Д.М. Гулянова</i> Д.М. Гулянова Приказ № 01 от 09.01.2025 г.</p> 
---	--	---

Правила внутреннего трудового распорядка

МБДОУ «Детский сад с. Кубанка» Переволоцкого
района Оренбургской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила - это нормы, регулирующие на основании законодательства Российской Федерации о труде, отношение между администрацией ДООУ и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.2. Правила имеют цель: способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, профессионализма работников, соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - заведующий Учреждения;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта) и на основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Правила являются дополнением к Уставу, коллективному договору и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются работодателем с учетом представительного органа работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ утверждаются общим собранием работников по представлению администрации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Руководитель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 настоящих Правил;

-требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами в отношении нарушения требований законодательства, нарушения настоящих правил, требований к дисциплине труда, этике поведения, требований охраны труда и комплексной безопасности, локальных актов учреждения;

-принимать локальные нормативные акты;

-реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

-осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. 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 требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей в рамках существующего бюджета учреждения;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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.
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, антитеррористической, электро и пожарной безопасности;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, совершенствовать

воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять педагогический опыт в работе ДОУ;

- обеспечивать повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы;
- обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием средств;
- чутко относиться к нуждам работников и обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением: перерыва для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, праздничных, не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории или соответствия занимаемой должности при успешном прохождении аттестации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную, судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2. Работник ДОУ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом "Об образовании", профессиональными стандартами, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции, инструкций по охране труда, локальными актами учреждения;
- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ: вовремя приходить, на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения членов администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками и родителями воспитанников;
- на рабочем месте быть вежливым к коллегам, разговаривать уважительно, в рамках делового этикета;
- не распространять информацию о деятельности учреждения, о воспитанниках и их семьях, о коллегах, которая стала известна Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности ДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, литература, игрушки, спецодежду и обувь, детей), строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила и инструкции по противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
- незамедлительно сообщать 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);
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, быть примером достойного поведения, соответствующего работнику воспитательно-образовательного учреждения вне зависимости от выполняемой работы;
- каждый работник ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определенном законодательством; может принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, оборудование и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.3. Воспитатели ДОУ обязаны:

Строго соблюдать трудовую дисциплину.

Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера помогать ему в становлении и развитии личности.

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;

- выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

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.

Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях и причинах их отсутствия администрации.

Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию, транслировать свой положительный опыт, принимать участие в конкурсах и мероприятиях всех уровней.

Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

Совместно с музыкальным руководителем готовить мероприятия, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача.

Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, другими педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов (если они предполагают отсутствие педагога и необходимость замены работника); соблюдать правила и режим ведения документации.

Защищать и представлять, права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном дошкольном учреждении. Трудовой договор (контракт) может быть краткосрочным и долгосрочным.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения пакет документов, составленный на основе ст. 65 ТК РФ:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнослужащих 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;

4.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.5. В случае первичного поступления на работу Работник обязан перед поступлением на работу пройти предварительный медицинский осмотр, санитарно-гигиеническое обучение с занесением данных осмотра и обучения в санитарную книжку.

4.1.6. Прием на работу в ДОУ без предъявления полного пакета документов не допускается. Администрация ДОУ не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством.

4.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

4.1.9. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.10. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

4.1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

4.1.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, если работа у Работодателя является для Работника основной. Трудовые книжки ведутся в бумажном или электронном варианте, согласно заявлению Работника.

4.1.14. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

4.1.15. На работника, работающего по внешнему совместительству, трудовая книжка ведется, по основному месту работы.

4.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.18. На каждого работника ДОУ заводится лично дело и личная карточка. 4.1.19. Руководитель ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личной карточке.

4.1.20. Личная карточка работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.21. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДООУ, соблюдение которых для него обязательно и перечислено в коллективном договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Отказ в приеме на работу может быть осуществлен при отсутствии вакантных мест для приема/перевода на работу в данном учреждении.

4.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

4.2.4. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ, администрация должна обосновать (мотивировать) причину своего отказа в заключение трудового договора, отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ТК РФ ст.64)

4.2.5. Порядок первоочередного права на прием/перевод на работу при наличии вакантной должности указан в коллективном договоре.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного ДООУ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу ст. 73 ТК РФ (в соответствии с медицинским заключением).

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДООУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение существенных условий труда.

4.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца до предстоящих изменений в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация ДООУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы. Если увольнение происходит по инициативе работника, между работником и работодателем нет разногласий, то допускается увольнение работника в последний день периода временной нетрудоспособности (день увольнения определяется листком нетрудоспособности, выданным лечебным учреждением в установленном порядке).
- 4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- 4.4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 4.4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, а так же праздничными днями.
- 5.2. Начало работы в ДОУ - 8.00, окончание - 18.00 часов.
- 5.2.1 Работники приходят на работу за 15 минут до начала рабочего времени.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется нагрузкой по объему занимаемой ставки, графиком сменности.
- 5.3.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.
На 1,0 ставки:
- воспитатель 36 часов (7 часов 12 минут в день)
- музыкальный руководитель 24 часа (4 часа 48 минут в день)
- 5.3.2. Продолжительность рабочего времени для работников, работающих более, чем на 1,0 ставки и менее, чем на 1,0 ставки рассчитывается пропорционально занимаемой ставке.
- 5.3.3. На основании ч.3 ст. 96 ТК РФ работникам, принятым специально для работы в ночное время (сторож), а так же, работающих посменно устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов. Сторож работает в соответствии с утвержденным графиком сменности.
- 5.3.4. На основании постановления Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
- 5.3.5 Для остальных категорий работников, не имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени, устанавливается 40 часовая рабочая неделя (8 часов 00 минут в день).
- 5.3.6. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.3.7 Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.4. Перерыв для отдыха и питания для работников, не имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени и работающих 8 часов в день предоставляется

продолжительностью не менее 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается, не оплачиваются.

5.4.1. Перерыв для отдыха и питания для работников, указанных в п. 5.4. утверждается ежегодно локальным актом Работодателя, утверждающим график работы сотрудников (исходя из штатного расписания, численности, занимаемых ставок и других условий).

5.4.2. Перерыв для отдыха и питания для работников, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего дня и работающих менее 4 часов в день – не предоставляется. Перерыв для отдыха и питания для работников, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего дня и работающих более 4 часов в день, а так же более 1,0 ставки предоставляется в соответствии с настоящими правилами.

5.4.3 Работникам, непосредственно связанным с основной деятельностью учреждения, а так же ответственным за жизнь и безопасность воспитанников, перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. К таким работникам относятся: воспитатели, младшие воспитатели, помощник воспитателя, няня. Это же правило распространяется на работника, замещающего указанные должности.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками; подготовка к участию в аттестационных мероприятиях, конкурсах, олимпиадах; подготовка к занятиям, мероприятиям.

5.4.4 Перерыв для отдыха и питания для работников, указанных в п. 5.4.1 предоставляется:

- для воспитателя и младшего воспитателя/помощника воспитателя/няни, работающих в одной возрастной группе – поочередно. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в период дневного сна воспитанников.

5.4.5. Перерыв для отдыха и питания работникам, работающим посменно, чья смена составляет сутки предоставляется 3 раза: с 12.00 до 13.00 часов; с 20.00 до 21.00; с 3.00 до 4.00 часов.

5.4.6. Перерыв для отдыха работникам, чей труд связан с постоянной работой за персональным компьютером предоставляется каждые 2 часа рабочего времени продолжительностью 20 минут.

5.5. Время начала работы устанавливается для обеспечения полноценного функционирования учреждения и максимальной оптимизации ресурсов для бесперебойной работы по основному виду экономической деятельности.

5.6. Рабочий день перед праздничным днем сокращается на 1 час.

5.6.1 По согласованию с работником может устанавливаться иная продолжительность рабочего времени, которая оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Работа в таком режиме осуществляется с учетом суммарного отработанного времени и не может превышать установленных норм.

5.7. Воспитателям и младшим воспитателям\помощнику воспитателя\няне запрещается оставлять детей без присмотра хотя бы одного взрослого, т.е. одновременно покидать группу. При необходимости покинуть рабочее место работники обязаны предупредить друг друга. Работник не имеет права покидать рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник обязан сообщить об этом администрации.

5.8. Продолжительность ежегодного отпуска работников, порядок и очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, графиком отпусков.

5.8.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется согласно трудовому законодательству, соглашению между Работником и Работодателем.

5.8.2. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.8.3. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. В длительном отпуске может находиться не более одного педагогического работника.

При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности Учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

5.8.4. Деление длительного отпуска на части не предусмотрено.

5.8.5. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск продлению не подлежит. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

5.8.6. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

5.8.7. Длительный отпуск педагогическим работникам, работающим по совместительству не предусмотрен.

5.8.8. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам без сохранения заработной платы.

5.9. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению режим дня, расписание занятий, график выдачи пищи, смены постельного белья и прочих графиков;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра без уважительной причины и предупреждения администрации;
- унижать честь и достоинство коллег, оскорблять коллег в присутствии родителей, воспитанников;
- осуществлять клеветнические действия в рабочее и в нерабочее время в отношении учреждения и его сотрудников;
- очернять деловую репутацию учреждения своими словами/действиями;
- распространять информацию, относящуюся к персональной (сотрудники, воспитанники, родители);
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей несовершеннолетним лицам, родителям (законным представителям); отдавать воспитанников лицам с признаками алкогольного или иного опьянения;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать воспитанников незнакомым лицам;
- кричать на детей, применять к ним меры физического или психического давления (бить, оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, унижать ребенка и т.д.);

- тайно использовать в личных целях средства видео, аудиозаписи (диктофоны, видеокамеры) и передавать полученную информацию третьим лицам, публиковать в сети Интернет.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам в рабочее время.
- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей, родителей;
- посещать группы и другие подразделения ДОУ контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим ДОУ;
- входить в группу после начала занятия, мешать проведению занятий, отвлекать воспитанников и педагога. Таким правом пользуется только руководитель ДОУ в случае чрезвычайной необходимости;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- пользоваться мобильными средствами по нерабочим вопросам;
- курить, употреблять алкоголь и психотропные вещества (в помещениях и на территории учреждения).

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой, дипломом и почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным представительным органом работников; по представлению трудового коллектива; Совета педагогов; членов администрации; родительской общественности.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

6.5. За особые, трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДОУ, перечислены выше), нарушение требований Устава, настоящих Правил, локальных актов Учреждения Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3.1 Наложение и снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в сроки и порядок, установленные законом и оформляется приказом.

7.4. Для прекращения действия трудового договора по инициативе Работодателя, помимо ТК РФ, может быть применен Закон РФ «Об образовании» в части п.3 ст. 56, а именно:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с представительным органом работников.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

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

7.12. В случае, если дисциплинарное взыскание не снято с Работника в течение года, повторное нарушение трудовой дисциплины влечет за собой увольнение.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

8.2. Руководители учреждений образования должны обеспечивать выполнение мер по охране труда, предусмотренные законодательством и нормативными актами, регулирующими охрану труда.

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

8.3.1 Все работники должны выполнять и соблюдать требования, предусмотренные законами и нормативными актами, регулирующими санитарно-гигиеническое состояние помещений, требования к гигиене, санитарно-гигиеническому обучению работников, прохождению регулярных медицинских осмотров и т.д.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.3. При наличии индивидуальных (коллективных) споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ

С Правилами внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Кубанка» Переволоцкого района Оренбургской области, подведомственного отделу образования Администрации Переволоцкого района Оренбургской области, утвержденного приказом заведующего Гуляновой Д.М. № 03 от 09.01.2025 г. ознакомлен:

1. Агишева Нурзия Гирфановна
2. Гулянова Дарья Михайловна
3. Гулянов Сергей Дмитриевич
4. Биккулова Гузель Ильдаровна
5. Дёгтев Геннадий Александрович
6. Зиамбетова Рамиля Раиловна
7. Кончина Олена Георгиевна
8. Пеес Александр Владимирович
9. Пеес Елена Петровна
10. Прокофьева Инна Ивановна
11. Тарасюк Наталья Сергеевна
12. Тимошенко Наталья Сергеевна
13. Юмакаева Алия Талхатовна

10.01.2025 г.