

Учено мнение трудового коллектива
Протокол № 5 от «10» октября 2022 г.
Председатель совета трудового коллектива
_____ Е.П. Буслаева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №4»
_____ О.В.Осломенко
Приказ № 177 от «10» октября 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4» города Вилючинска

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в детском саду и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо – работодатель, представленный руководителем детского сада на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в детском саду. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

- Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности детского сада и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена

работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующей, руководителей и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет: несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в детский сад предъявляет:

- 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 военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- справку из ОМВД России по ЗАТО Вилючinsk о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем – МБДОУ «Детский сад № 4»

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в детском саду) администрация детского сада обязана ознакомить работника под роспись:

- с уставом детского сада;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (положением о системе оплаты труда и стимулировании работников МБДОУ «Детский сад №4»; положением о защите персональных данных работников, положением об организации видеонаблюдения в МБДОУ «детский сад №4» и т.д.)
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного

образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующей детским садом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация детского сада обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.9. На каждого работника детского сада оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в детском саду в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в детском саду осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в детском саду администрация детского сада обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72² Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84);
- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4

части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Особенности регулирования труда педагогических работников

Согласно статье 331. Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в [абзаце третьем части второй](#) данной статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Также работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в [абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331](#) настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4. Особенности регулирования труда иных работников

Согласно статье 351.1 Трудового кодекса РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и

оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в [абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331](#) настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных [частью третьей](#) настоящей статьи.

Наряду с указанными в [статье 76](#) Трудового Кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в [абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331](#) настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в [абзаце третьем части второй статьи 331](#) настоящего Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник детского сада имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами детского сада, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

5.2. Работник детского сада имеет право на:

5.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором.

5.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в детском саду системой оплаты труда.

5.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительность отпуска продолжительностью до одного года в

установленном порядке.

4.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

5.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

5.2.8. Участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом детского сада, участие в разработке и принятии Устава детского сада.

5.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Работник детского сада обязан:

5.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами детского сада, Уставом детского сада, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

5.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность детского сада.

5.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

5.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

5.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

5.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

5.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

5.3.11. Дстойно вести себя на работе, в быту и общественных местах.

5.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

5.4. Педагогические работники детского сада обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации детского сада.

5.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника детского сада по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой заведующей детским садом на основе квалификационной характеристики должности.

6. Основные права и обязанности работодателя детского сада:

6.1. Работодатель в лице заведующего детским садом и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава детского сада.

6.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

6.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты детского сада в порядке, определенном Уставом детского сада.

6.2. Работодатель в лице заведующего и его администрации **обязан:**

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Контролировать выполнение работниками детского сада их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом детского сада, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

6.2.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца: 15 и 1 числа каждого месяца. 15 числа выплачивается заработная плата за первую половину месяца; 1 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет. Заработная плата выплачивается, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

6.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного детского сада и коллективов других детских садов.

6.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками детского сада теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

6.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников детского сада, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

- 6.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и воспитанников.
- 6.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 6.3. Заведующая детским садом и администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в детском саду и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в помещениях и на территории детского сада.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня определяется в зависимости от должности Работника с учетом особенностей его труда:

Заведующий	36 часов в неделю
Заместитель заведующей по УВР	36 часов в неделю
Заведующий хозяйством	36 часов в неделю (женщина) 40 часов в неделю (мужчина)
Воспитателям	36 часов в неделю
Музыкальному руководителю	24 часа в неделю
Инструктору по физической культуре	30 часов в неделю
Инспектор по кадрам	36 часов в неделю
Педагогу дополнительного образования	18 часов в неделю
Младшему обслуживающему персоналу	36 часов в неделю

7.2. Режим работы учреждения: с 07.30 до 19.30 (в предпраздничные дни – с 07.30 до 18.30).

7.3. Графики работы:

- утверждаются заведующим Учреждения;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются Работнику под подпись.

7.4. Заместитель заведующей по УВР, заместитель заведующего хозяйством осуществляют учет использования рабочего времени работниками Учреждения.

7.5. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине Работник обязан:

- своевременно известить администрацию Учреждения;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
- от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.8. По совместительству продолжительность рабочего дня не должна превышать 4-х часов в день.

7.9. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе (работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя, за пределами установленного для Работника продолжительности рабочего времени, а при суммированном учёте рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учётный период) без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и (или) нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.Время отдыха

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

8.2 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 8.3 Работнику предоставляется следующее время отдыха:
- 8.3.1 В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время, во время обеда воспитанников.
- 8.3.2 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (далее – основной отпуск) предоставляется Работнику продолжительностью 52 календарных дня (28 – основной отпуск и 24 – дополнительный отпуск для лиц, работающих в районах Крайнего Севера).
- 8.3.3 Педагогическим работникам предоставляется основной отпуск 66 календарных дней (42 – основной отпуск и 24 – дополнительный отпуск для лиц, работающих в районах Крайнего Севера), учителю-логопеду – 66 календарных дня – основной отпуск.
- 8.3.4 Право на основной отпуск за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.
- 8.3.5 Очередность предоставления основных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком основных отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения с учетом мнения представителя работников Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По согласованию с Работником основной отпуск может быть разделён на части. График основных отпусков должен служить равномерному распределению предоставления основных отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Учреждения.
- Предоставление основного отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом начальника отдела образования администрации Вилючинского городского округа.
- 8.3.6 Отзыв Работника из основного отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть основного отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего календарного года или присоединена к основному отпуску за следующий календарный год.
- 8.3.7 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения.
- 8.3.8 Основной отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время текущего календарного года в соответствии с очередностью предоставления основных отпусков, установленной графиком основных отпусков. График основных отпусков утверждается заведующим Учреждения с учетом мнения представителя работников Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 8.3.9 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, основной отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
 - граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
 - Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
 - почетные доноры России;
 - Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
 - мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- 8.4 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 8.5 При желании Работника использовать основной отпуск в отличный от предусмотренного в графике основных отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого основного отпуска. Изменение сроков предоставления основного отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 8.6 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.
- 8.7 Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 законодательством Российской Федерации.
- 8.8 Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются по необходимости в Положении о ненормированном рабочем дне.
- 8.9 Работникам Учреждения предоставляются два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 8.10 Нерабочие праздничные дни:
- 1, 2 января – Новогодние праздники;
 - 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;
 - иные нерабочие праздничные дни в соответствии с календарем праздничных дат на текущий календарный год.
- 8.11 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
- 8.12 Работодатель должен предоставить основной отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям работников:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (одного или нескольких) в возрасте до трех месяцев;
 - совместителям одновременно с основным отпуском по основному месту работы;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Оплата труда

9.1 Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты и стимулировании труда работников Учреждения, состоит из должностного оклада.

9.2 Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.3 Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.4 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.5 В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.6 Заработная плата выплачивается Работнику в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, а именно два раза в месяц: 15 число текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца; 1 число следующего месяца – заработная плата за вторую половину предыдущего месяца.

9.7 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы Работнику производится перед наступлением этих дней. Оплата времени основного отпуска производится не позднее трех дней до начала основного отпуска.

9.8 Выплата заработной платы Работнику производится в валюте Российской Федерации.

9.9 Заработная плата Работнику выплачивается в безналичной денежной форме путём её перечисления на указанный Работником расчётный счёт.

9.10 Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

10.1 За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к званию лучшего по профессии.

10.2 Поощрения объявляются в приказе заведующим детским садом, доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

10.3 За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

10.4 Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности и работы решением Совета детского сада, принимаемым по представлению заведующей детским садом.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом детского сада, коллективным договором, локальными актами детского сада, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

11.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей детским садом. Заведующий детским садом имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

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

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и/ или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников детского сада в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

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

Администрация детского сада по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников детского сада имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 9.1, 9.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

12. Организация видеонаблюдения в МБДОУ «Детский сад №4»

12.1 В целях профилактики правонарушений, обеспечения безопасности участников образовательного процесса, предотвращения случаев применения к воспитанникам насилия, хищения имущества образовательной организации и личного имущества работников в МБДОУ «Детский сад №4» установлена система видеонаблюдения.

12.2 Порядок использования видеоаппаратуры и системы видеонаблюдения отражены в положении об организации видеонаблюдения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4».

12.3 Работники детского сада должны быть ознакомлены с положением под подпись.

13. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим детским садом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации детского сада.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый, вновь поступивший на работу в детский сад под подпись, до начала выполнения его трудовых обязанностей в детском саду.