

Согласовано:

Председатель профкома

Н. Х Азисова

13.02.2023 г.

Утверждаю:

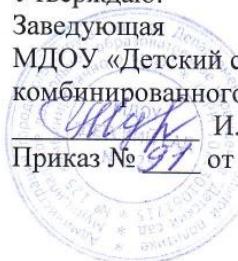
Заведующая

МДОУ «Детский сад №125

комбинированного вида»

И. Н Мухина

Приказ №97 от 13.02.2023



Принято:

На собрании трудового коллектива

Протокол №2 от 13.02.2023.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
МДОУ «Детский сад №125
комбинированного вида»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного ДОО «Детский сад №125 комбинированного вида» (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №125 комбинированного вида» (далее - ДОО) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОО.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников ДОО.

1.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз).

1.4. Официальным представителем Работодателя, действующим без доверенности, является заведующий ДОО.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Уставом ДОО, настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, электронную трудовую книжку согласно Федеральному закону от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и трудовая книжка оформляется Работодателем, или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или выписку из пенсионного фонда, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем;

- 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 реабилитирующем 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.;

– представить при заключении трудового договора документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– заключение о результатах предварительного (периодического) медицинского осмотра, выданное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– заключение врачебной психиатрической комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию, выданное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Направления на предварительный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование выдается Работодателем до заключения трудового договора, под личную подпись Работника в журнале регистрации выданных направлений ДОО.

Трудовой договор не может быть заключен, если лицо, претендующее на работу:

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), 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 умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом

порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительской власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), 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.»

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Право на занятие инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

– не представило паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (кроме случаев поступления на работу впервые), 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;

– не прошло обязательный предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;

– имеет или имело судимость, подвергается или подвергалось уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за преступления, указанные в абз. 3 ч. 2 ст. 331, ст. 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации;

– имеет неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленных тяжких и особо тяжких преступлений;

– лишиено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. 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.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. 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.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения. Днем получения диплома считается дата решения Государственной

экзаменационной комиссии о выдаче диплома;

– 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. До заключения трудового договора Работник обязан пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.16. При заключении трудового договора информация об условиях труда на рабочем месте (оптимальные, допустимые, вредные, опасные, класс опасности в соответствии с картой аттестации и др.) включается в трудовой договор, Работник знакомится под подпись с результатами (отчетом) оценки условий труда.

2.17. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности и определения размера оплаты труда Работника, проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальным актом ДОО, регламентирующим порядок проведения аттестации Работников.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) (далее - приказ) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.20. В случае обращения в ДОО за трудоустройством на работу гражданина, являющегося инвалидом, Работодатель обязан:

– принять на работу инвалида, направленного службой занятости, на квотируемое рабочее место, с соблюдением норм, установленных пунктом 2.3. настоящих Правил;

– создавать работнику-инвалиду условия труда в соответствии с его индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (оборудовать рабочее место инвалида в зависимости от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида, с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей);

– включить в трудовой договор условие о режиме его рабочего времени и

времени отдыха в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник может представить (не представить) документы, подтверждающие его инвалидность (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, или индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида), по собственному желанию, причем как при приеме на работу, так и в процесс трудовой деятельности.

2.21. После заключения трудового договора на Работника заполняете личная карточка работника (унифицированная форма 1-2), оформляется личное дело Работника.

Состав документов личного дела Работника:

- а) внутренняя опись документов;
- б) трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
- в) копии документов об образовании и (или) о квалификации;
- г) справка о наличии (отсутствии) судимости;
- д) копии приказов (выписки из приказов) о приеме на работу, перевод, увольнении Работника;
- е) согласие на обработку персональных данных;
- ж) копия паспорта, ИНН, СНИЛС;

Документы располагаются в личном деле по мере их поступления. Все копии документов и (или) выписки из них, находящиеся в личном деле, заверяются в установленном порядке ответственным работником за ведение личных дел.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя в личном деле Работника.

IV. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. По письменному заявлению Работника перед увольнением ему могут быть предоставлены все неиспользованные отпуска. Предоставление отпуска является правом Работодателя, а не его обязанностью.

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора

Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные Работодателю в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату каждые полмесяца в сроки, установленные Правилами, коллективным договором или трудовыми договорами;
- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на

улучшение работы Учреждения;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия для дополнительного профессионального образования Работников;
- создавать условия для повышения уровня знаний в области охраны труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством;
- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) проводить инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- создавать и выделять специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой; ■
- создавать работникам-инвалидам условия труда в соответствии с их индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (оборудовать рабочее место инвалида в зависимости от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида, с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ДОО и трудовыми договорами.

5.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1 Каждый Работник ДОО имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- присутствие при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте, ознакомление с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;
- повышение квалификации и дополнительную профессиональную переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными актами ДОО;
- объединение, включая право на вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОО в предусмотренных Уставом ДОО формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, телефонной связью (за исключением использования в личных целях);
- обеспечение средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами согласно нормативам, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюза.
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты Учреждения, требования по охране труда и технике безопасности;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Учреждения, бережно относиться к имуществу Учреждения;
- своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности;
- не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные Работников и обучающихся ДОО, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;
- не разглашать персональные данные, ставшие ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- уважать честь и достоинство обучающихся, работников ДОО, родителей (законных представителей) обучающихся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать трудовую дисциплину, правовые, нравственные и этические нормы;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, локальным нормативным

Учреждения;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса, в службу медиации ДОО в случае, если не может разрешить проблему, либо вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределенности;
 - качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников:
 - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
 - незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Работодателя;
 - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простоя и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
 - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
 - соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
 - представлять в случае изменения персональных данных в течение 10 календарных дней соответствующие документы Работодателю;
 - при заболевании или невозможности выйти на работу поуважительным причинам Работник обязан в этот же день поставить об этом в известность Работодателя. В первый день явки на рабочее место представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок нетрудоспособности, выданный медицинской организацией в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- не допускать:**

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений обучающихся;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарки) от физических и юридических лиц;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на территории ДОО;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.5. Педагогические работники ДОО обязаны:

– обеспечивать выполнение договора об образовании, заключенного между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников, обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

– сотрудничать с семьей воспитанника ДОО по вопросам воспитания и обучения, принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей).

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

7.2. Продолжительность рабочего времени Работников ДОО составляет: педагогических работников - 36 часов в неделю, 40 - часов для прочих работников, 25 часов в группе компенсирующей направленности и 20 часов в неделю для логопедов.

7.3. Для работников-инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

7.4. Привлечение работников-инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

7.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

7.6. Средняя месячная заработная плата выплачивается Работнику независимо от объема учебной нагрузки в период каникул, не совпадающих с ежегодным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагога.

7.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

7.8. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработка плата Работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии действующей у Работодателя системой оплаты труда.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

8.3. Заработка плата выплачивается Работникам каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 28 число текущего месяца за расчетный период с 1 по 15 число с учетом отработанного времени и 13 число следующего месяца за расчетный период с 16 по дату окончания текущего месяца с учетом отработанного времени.

8.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не менее, чем за три дня до начала отпуска.

8.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный (карточный) счет, открытый на имя Работника в кредитной организации (банке).

8.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в ДОО и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой в порядке, установленном локальным актом ДОО;
- выдача премии, в рамках системы оплаты труда, действующей в организации.

9.2. Поощрение Работника осуществляется на основании приказа Работодателя.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1 Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Профсоюза. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется

соответствующий акт.

С Правилами внутреннего распорядка ознакомлены:

№ п\п	Ф.И.О. работника	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			

40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью
Листов (а)
Заведующая 
И.Н. Мухина

