

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад № 20 «Ласточка»


Т.П. Новикова
протокол №3 от 06.05.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 20 «Ласточка»




Н.В. Куськова
Приказ № 78-ОД от 06.05.2025г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 20 «Ласточка» комбинированного вида»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Ласточка» комбинированного вида» в дальнейшем – Учреждение разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федеральных законов "Об образовании в Российской Федерации", устава и коллективного договора Учреждения в целях урегулирования взаимных прав и обязанностей работодателя Учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения заведующим Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета работников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице заведующего.

3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

4. В число работников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-хозяйственного, производственного и иного персонала.

5. Правила общеобязательны для всех сторон трудовых отношений.

6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором Учреждения, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим Учреждения, в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ними.

8. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами организации.

9. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с Учреждением.

2. При приеме на работу работника работодатель в письменной форме заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. В приказе о приеме на работу указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-

квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

3. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

7. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

8. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

9. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

10. Лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и Свердловской области об образовании и охране здоровья населения.

11. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому урегулированию 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере внутренних дел.

12 Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

13. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

14. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работника под роспись со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Уполномоченные должностные лица также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

15. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.

16. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

17. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены в соответствии с действующим законодательством.

18. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования (Основание ч. 1 ст. 331 ТК РФ). 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, если иное не установлено настоящим Федеральным законом (ст. 46 ФЗ от 29.12.2013 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в ред. от 08.06.2020г № 165-ФЗ).

19. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по

реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы и чести и достоинства личности (за исключением законной 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 ч.2 ст. 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральном порядке;

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

20. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников определяются федеральным законодательством.

21. С 01 января 2020г. в России введена электронная трудовая книжка. Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и осуществляется только с согласия человека.

22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (абзац 1 ст. 66.1 ТК РФ).

23. Трудовые книжки и личные дела сотрудников хранятся в отделе кадров.

24. Перевод на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

26. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст.6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

27. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 ТК РФ.

28. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

29. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

30. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении заведующего Учреждения, в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

31. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) производится после окончания учебного года.

32. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно пользуются работники, имеющие более высокую квалификационную категорию по итогам аттестации.

33. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 ТК РФ.

34. Работники Учреждения вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

35. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Учреждения может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

36. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается день работы.

37. В день прекращения трудовой деятельности работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и производится расчет и выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

38. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об обосновании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи или иного федерального закона (абзац 5 ст. 84.1 ТК РФ).

39. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте (абзац 6 ст. 84.1 ТК РФ).

40. Задержка трудовой книжки работнику при увольнении не допускается.

3. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.
5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
7. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самооследование), абзац введен ФЗ от 02.07.2021 № 311-ФЗ.

Работодатель обязан:

8. Соблюдать трудовой законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
9. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом.
13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

16. 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.
17. 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
18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Права и обязанности работников.

1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботится о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников воспитательно-образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанникам;
- изучать индивидуальные способности воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе, современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- воспитывать воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания.

3. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники Учреждения имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной и производственной деятельности Учреждения;
- пользоваться бесплатно информационными фондами;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

4. Права и обязанности административно-хозяйственного, производственного и иного персонала Учреждения, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

5. Рабочее время и время отдыха

1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.
2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничного дня рабочий день сокращается на 1 час.
3. Режим работы ДООУ – 12 часов. Начало работы в 7-00 часов, окончание работы в 19-00 часов. Продолжительность обеденного перерыва устанавливается не менее 30 минут. Время его предоставления устанавливается по отдельному графику. Порядок рабочего времени устанавливается графиком рабочего времени и сменности. График утверждается приказом заведующего на начало нового учебного года. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. Контроль за выполнением рабочего времени осуществляет заведующий ДООУ. Контроль за выполнением планов воспитательно-образовательной работы осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.
4. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.
5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри, так и за пределами Учреждения.
6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями 113 ТК РФ.
7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических объединений, родительские собрания.
8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работником предоставляется ежегодный удлиненный отпуск. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным органом до 15 декабря текущего года.
9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
График отпусков обязателен для всех работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск могут суммироваться и по желанию предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.
10. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 2-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
11. В период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять воспитанников с занятий;
 - курить в Учреждении и на его территории;

- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с единой тарифной работником бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
2. Оплата труда осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, квалификационной категорией.
3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации больше или меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.
4. Оплата труда производится два раза в месяц не позднее 10 и 25 числа каждого месяца.
5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
7. Стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников осуществляется в соответствии с Положениями, действующими в Учреждении.

7. Меры поощрения и взыскания.

В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о премировании.

1. В Учреждении осуществляются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный результат работы, вклад;
- памятный подарок.

2. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает начальник МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной».

6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть

проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10. 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.

11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда, суд.

13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа.

8. Порядок в помещениях ДОУ

1. Ответственность за благоустройство в групповых помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель заведующего по хозяйственной части.

2. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- громкие разговоры, шум во время осуществления воспитательно-образовательного процесса;
- курение;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

3. Заведующий ДОУ обязан обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка во всех помещениях ДОУ. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом заведующего на ответственное лицо.

Правила внутреннего трудового распорядка,
прошит и скреплен печатью в количестве 11
(одиннадцать) листов.
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 20
«Ласточка» комбинированного вида»



Н.В. Куськова

Н.В. Куськова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730039

Владелец Куськова Нелли Викторовна

Действителен с 14.06.2024 по 14.06.2025