

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 350 г. Челябинска»
454138 г. Челябинск, проспект Победы, 306 а. Тел. 741-12-12
mdoy350_kurch@mail.ru

ПРИНЯТО

На общем собрании
МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска»
протокол № 1
от «В» 04 2013 г.



Бродягина О.Г.

Приказ №

от «14» 04 2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска»

І. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
2. Трудовые отношения работников МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска» регулируются Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения воспитанников в МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска».
5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска» по представлению руководителя учреждения.
6. Должностные обязанности работников МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска» регулируются заключенными с ними трудовыми договорами (эффективными контрактами), должностными инструкциями.
7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска». С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу.
8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте, а также размещается на официальном сайте учреждения в сети интернет.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 350 г. Челябинска»
454138 г. Челябинск, проспект Победы, 306 а. Тел. 741-12-12
mdoy350_kurch@mail.ru

ПРИНЯТО
На общем собрании
МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска»
протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«ДС № 350 г. Челябинска»
_____ Бродягина О.Г.
Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска»**

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
2. Трудовые отношения работников МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска» регулируются Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения воспитанников в МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска».
5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска» по представлению руководителя учреждения.
6. Должностные обязанности работников МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска» регулируются заключенными с ними трудовыми договорами (эффективными контрактами), должностными инструкциями.
7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска». С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу
8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте, а также размещается на официальном сайте учреждения в сети интернет.

9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу 14 апреля 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых.

II. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

10. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, Трудовой Кодекс Российской Федерации, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития образовательного учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения после предварительных консультаций и их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемости, травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

10.1. В области охраны труда:

Руководитель обязан создать безопасные условия труда и обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков.
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда; организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к

возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения Совета МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска» (первичного представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

III. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

11. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственное и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свобода выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

12. Работник образовательного учреждения обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (ст. 65 ТК РФ);
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностной инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- соблюдать требования охраны труда;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников учреждения и сотрудников, о нарушении работниками и другими лицами требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу

13. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

15. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (статья 66 ТК РФ) и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

15.1. Работники, осуществляющие педагогическую деятельность и деятельность по присмотру и уходу за детьми (помощники воспитателей) (Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. N 342н) обязаны пройти обязательное психиатрическое освидетельствование и предоставить работодателю медицинское заключение. Освидетельствование проводится с целью определения пригодности работников по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности. Освидетельствование проводится врачебной комиссией в медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности с указанием работ (услуг) по психиатрическому освидетельствованию. Освидетельствование работников проводится на основании выданного работодателем направления, медицинское заключение действительно 5 лет и оплачивается работодателем.

16. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

17. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления выше перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

18. Если соискатель на работу в течении двух лет, предшествующих поступлению на работу в образовательное учреждение замещал должность государственной или муниципальной службу, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Руководителю сведения о последнем месте службы.

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

20. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заведующего и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

21. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

22. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

23. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

24. Прием на работу оформляется трудовым договором. Руководитель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

25. Приказ объявляется работнику под роспись в день издания приказа или на следующий день. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу. На основании приказа о приеме на работу руководитель образовательного учреждения в пятидневный срок обязан сделать запись в трудовой книжке работника (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»).

26. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

27. В случаях, установленном Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника.

28. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

29. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике,
- о месте его работы,
- трудовой функции,
- о переводах на другую постоянную работу,
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

30. Работодатель обязан предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ «ДС № 350 г. Челябинска» способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме:

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

31. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

32. На каждого работника учреждения ведется личная карточка работника (форма Т-2), в которой находятся копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, личные заявления. Личная карточка работника храниться в образовательном учреждении (и после увольнения) - 75 лет.

33. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Политикой в отношении обработки персональных данных, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре.

34. По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Отказ в приеме на работу.

35. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя образовательного учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Так, не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии и др.; женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей; отказ работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

(ст. 64 Трудового Кодекса РФ). По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора руководитель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течении семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

Перевод на другую работу.

36. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

37. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), так же сведения о переводе предоставляются в Социальный фонд России не позднее 25 числа следующего месяца.

38. Перевод на другую работу без согласия работника возможен только лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового Кодекса РФ.

39. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 254 ТК РФ.

40. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда, квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца, в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

Прекращение трудового договора.

41. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 58 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 (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 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 с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72¹ ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ). Трудовой договор может быть

прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

42. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

43. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель образовательного учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

44. Независимо от причины прекращения трудового договора, руководитель образовательного учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и части статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

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

46. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

47. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

48. 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.

49. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде) либо дать согласие на отправление по почте.

50. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде). Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде) в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой ст. 81 или пунктом 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении

женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде) после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

51. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде) должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса.

V. Рабочее время и время отдыха

52. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, дни отдыха, и праздничные дни для работников образовательного учреждения определяются законодательством РФ.

53. Каждый работник образовательного учреждения работает по графику, установленному настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, приказом руководителя «О графике работы» в соответствии с кругом должностных обязанностей.

54. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения руководителя не допускается.

55. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

Норма рабочего времени:

- воспитателя группы компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития (норма часов педагогической работы на 1 ставку) – 5 часов (1 смена: 7⁰⁰ – 12⁰⁰, 2 смена: 12⁰⁰ – 17⁰⁰, обеденный перерыв: прием пищи при детях);

- воспитателя группы компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития (норма часов педагогической работы на 1,2 ставки) – 6 часов (1 смена: 7⁰⁰ – 13⁰⁰, 2 смена: 13⁰⁰ – 19⁰⁰, обеденный перерыв: прием пищи при детях);

- воспитателя группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (норма часов педагогической работы на 1 ставку) – 5 часов (1 смена: 7⁰⁰ – 12⁰⁰, 2 смена: 12⁰⁰ – 17⁰⁰, обеденный перерыв: прием пищи при детях);

- воспитателя группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (норма часов педагогической работы на 1,2 ставки) – 6 часов (1 смена: 7⁰⁰ – 13⁰⁰, 2 смена: 13⁰⁰ – 19⁰⁰, обеденный перерыв: прием пищи при детях);

- воспитателя (норма часов педагогической работы на 1 ставку) – 7,2 часов (1 смена: 07⁰⁰ – 14¹², 2 смена: 11⁴⁸ – 19⁰⁰, обеденный перерыв: прием пищи при детях);

- старшего воспитателя (норма часов педагогической работы на 1 ставку) – 7,2 часов (1 смена: 07⁰⁰ – 14⁴², 2 смена: 11¹⁸ – 19⁰⁰, обеденный перерыв: 12³⁰-13⁰⁰);

- музыкального руководителя (норма часов педагогической работы на 1 ставку) – 4,8 часа (1 смена: 07⁰⁰ – 12¹⁸, 2 смена: 13⁰⁰ – 18¹⁸, обеденный перерыв: 12³⁰-13⁰⁰);

- учителя-логопеда (норма часов педагогической работы на 1 ставку) – 4 часа (08⁰⁰-12⁰⁰);

- учителя-дефектолога (норма часов педагогической работы на 1 ставку) – 4 часа (08⁰⁰-12⁰⁰);
- инструктора по физической культуре (норма часов педагогической работы на 1 ставку) – 6 часов (08⁰⁰ – 14³⁰, обеденный перерыв: 12⁰⁰-12³⁰);
- инструктора по гигиеническому воспитанию – 7,8 часов (1 смена: 07⁰⁰ - 15¹⁸, 2 смена: 10⁴² – 19⁰⁰, обеденный перерыв: 12⁰⁰-12³⁰);
- педагога-психолога (норма часов педагогической работы на 1 ставку)– 7,2 часа (08⁰⁰ – 15⁴², обеденный перерыв: 12³⁰-13⁰⁰);
- заместителя заведующего по УВР – 8 часов (08³⁰ – 17⁰⁰, обеденный перерыв: 12³⁰-13⁰⁰);
- заместителя заведующего по хозяйственной части – 8 часов (08³⁰ – 17⁰⁰, обеденный перерыв: 12³⁰-13⁰⁰);
- помощников воспитателей – 8 часов (08⁰⁰ – 17⁰⁰, обеденный перерыв: 14⁰⁰-15⁰⁰);
- шеф-повара, повара, кастелянши, кладовщика, подсобного рабочего, машиниста по стирке белья, рабочего ремонту здания, рабочего по комплексному обслуживанию здания, – 8 часов (08³⁰ – 17⁰⁰, обеденный перерыв: 12³⁰-13⁰⁰);
- главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по кадрам – 8 часов (08³⁰ – 17⁰⁰, обеденный перерыв: 12³⁰-13⁰⁰);
- специалиста по охране труда – 4 часа (08³⁰ – 12³⁰);
- сторожей – 13 часов через ночь (по графику).

56. Рабочий день заведующего образовательным учреждением не нормирован (ст. 101 ТК РФ).

57. Обеденный перерыв для сотрудников образовательного учреждения (кроме воспитателей) устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени. Продолжительность обеденного перерыва для помощников воспитателей – 60 минут дополнительно к норме рабочего времени (ст. 108 ТК РФ).

58. Заведующий образовательным учреждением вправе вводить для отдельных сотрудников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

59. Заведующий образовательным учреждением обеспечивает регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех сотрудников образовательного учреждения. Ведение и хранение табеля возлагается на заведующего или ответственного лица по приказу руководителя.

60. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

61. Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен сообщить заведующему, который принимает меры к его замене.

62. В случае если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом заведующего, заместителя заведующего по хозяйственной части, старшего воспитателя с последующим представлением оправдательных документов.

63. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего и с письменного согласия работника.

64. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

65. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

66. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 3-х лет.

67. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

68. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

69. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **42** календарных дня предоставляется работникам:

- заведующему;
- старшему воспитателю;
- заместителю заведующего по УВР;
- воспитателю;
- музыкальному руководителю;
- педагогу-психологу;
- инструктору по физической культуре

70. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56** календарных дней предоставляется работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении:

- воспитателю группы компенсирующей направленности, для детей с задержкой психического развития;
- воспитателю группы компенсирующей направленности, для детей с тяжелыми нарушениями речи;
- учителю-логопеду;
- учителю-дефектологу;
- музыкальному руководителю;
- педагогу-психологу
- инструктору по физической культуре.

71. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам образовательного учреждения ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6-ти месяцев его непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в образовательном учреждении.

72. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков, утвержденный заведующим с учетом мнения совета трудового коллектива, составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

73. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска, допускаются только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

74. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

75. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

76. Отпуск без сохранения заработной платы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику предоставляется по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по оглашению между работником и работодателем:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими 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;
- в случае рождения ребенка 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней.

77. Работники, достигшим 18 лет и выше при прохождении диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в определенные возрастные периоды. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, предоставленного за 7 дней до диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

78. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении, на территории образовательного учреждения и во время рабочего времени.

Запрещается:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;

- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

VI. Заработная плата

79. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Дата выплаты заработной платы устанавливается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счёт в банке 24 числа – за первую половину текущего месяца, 9 числа следующего месяца за расчетным – расчет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. (ст. 136 ТК РФ).

VII. Поощрения за успехи в работе

80. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяется следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

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

81. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, медалями, присвоению почетных званий.

VIII. Трудовая дисциплина

82. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться заведующему образовательным учреждением, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

83. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважением, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

84. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников, перечислены выше), заведующий образовательным учреждением вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечания;
- выговор;
- увольнение (п.5, 6а, б, в, г, д; п.7,8 ст. 81 ТК РФ).

85. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (п. 9-14 ст. 81 ТК РФ).

86. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
87. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом, запрещается.
88. Дисциплинарное взыскания должно быть наложено заведующим образовательным учреждением в соответствии с его Уставом.
89. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных Законом.
90. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
91. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
92. В соответствии со ст. 485 Федерального Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и Устава, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
93. Ход дисциплинарного расследования и принятые по результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
94. До применения дисциплинарного взыскания заведующий образовательным учреждением должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
95. 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.
96. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
97. Приказ заведующего образовательным учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
98. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ с учетом ст. 8 ТК РФ)
99. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обязательств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведением работника.

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

101. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ с учетом ст. 8 ТК РФ)

102. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

IX. Техника безопасности и производственная санитария

103. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

104. Заведующий образовательным учреждением при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Федеральным Законом № 90-ФЗ от 30.06.2006 года «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации»

105. Все работники, включая заведующего образовательным учреждением, обязаны проходить обучение, инструктаж. Проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

106. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровью детей, действующие в образовательном учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

107. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

108. Заведующий образовательным учреждением обязан выполнить предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.