

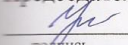
ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива
БДОУ г. Омска «Детский сад № 16»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 4 от 11.12.2024г.

Председатель


 /О.В. Ульянова/
подпись расшифровка подписи

МП

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего БДОУ г. Омска
«Детский сад № 16»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

 / Е.А. Васина /
подпись расшифровка подписи
11.12.2024г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
БДОУ г. Омска «Детский сад № 16»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на которой свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими ПВТР, Уставом организации и трудовым договором.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, уставом и локальными нормативными актами учреждения;
- уполномоченный представитель работников организации – председатель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем

- учреждения;
- работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются руководителем Учреждения (далее по тексту – Работодатель) с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДООУ.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех участников трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. 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;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать работникам заработную плату два раза в месяц – 15 и 30 (февраль 28) числа каждого месяца. Оплата за первую половину отработанного месяца 15 числа каждого месяца, за вторую – 30 (февраль 28) числа этого же месяца. Вновь принятым работникам первую выплату заработной платы производить в ближайший из установленных дней выплат.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- проводить специальную оценку условий труда;
- увеличивать размер стимулирующих выплат, согласно положению о премировании работников ДОО и размерам ежемесячного фонда стимулирующих выплат.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник 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;
- 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 еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами,
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо прав, предусмотренных п. 3.1. настоящих Правил, педагогические работники Учреждения имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- Правительством Российской Федерации, на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

4. Порядок приема и увольнения работников, изменение трудового договора

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

4.2. Решение о приеме на работу принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

4.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").
- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган СФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.5. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- установление различных испытаний;
- тестирование.

4.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

4.8. При заключении трудового договора Работодатель вправе установить

испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

4.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

4.10. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. ст. 66, ст.66.1 ТК РФ

4.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

4.13. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

4.14. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

- 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 оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, 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 исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- 1) соглашение сторон ([в соответствии со статьей 78](#) ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора ([в соответствии со статьей 79](#) ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника ([в соответствии со статьей 80](#) ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([в соответствии со статьями 71 и 81](#) Трудового Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения ([статья 75](#) Трудового Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 [статьи 74](#) ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([в соответствии с частями 3 и 4](#) статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 [статьи 72.1](#) ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([в соответствии со статьей 83](#) ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([в соответствии с частью 1 статьи 84](#) ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

4.16. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым [Кодексом](#) и иными федеральными [законами](#) РФ.

4.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

4.18. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.21. При увольнении работник сдает работодателю документацию, все закрепленные средства, расходные материалы, а также предоставленные ему для работы.

4.22. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгли и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику в порядке, установленном [статьями 66.1](#) и [84.1](#) ТК РФ.

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

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

4.27. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.28. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.29. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.30. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя ДОУ.

5. Основные обязанности работников

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

5.1. Работники обязаны:

5.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом ДОУ.

5.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда.

5.1.4. Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию.

5.1.5. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем представить реабилитирующий документ.

5.1.6. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.1.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.1.8. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя ДОУ.

5.1.9. Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников).

5.1.10. Бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников.

5.1.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

5.1.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия).

5.1.13. Соблюдать культуру труда и служебную этику.

5.1.14. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями).

5.1.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги.

5.1.16. Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

5.1.17. Не разглашать сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную тайну ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

5.2. Работникам запрещено:

5.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы.

5.2.2. Отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними.

5.2.3. Удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности.

5.2.4. Оставлять воспитанников ДОУ без присмотра.

5.2.5. Курить в помещении и на территории, прилегающей к ДОУ.

5.2.6. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время.

5.2.7. Пользоваться оборудованием организации, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией учреждения для выполнения посторонней работы любого вида.

5.2.8. Выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

5.2.9. Использовать отпуска без сохранения заработной платы, дополнительные дни отдыха и т.п. без согласования с Работодателем.

5.2.10. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача.

6. Права работников

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом ДОУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работники имеют право на:

6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

6.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в ДОУ.

6.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (по графику).

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

6.7. Участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

6.8. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.12. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством.

6.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.14. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273 .

6.15. Возможность состоять в профсоюзной организации.

6.16. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

7. Права и обязанности Работодателя

7.1. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

7.1.1. Осуществлять управление ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, договором между Департаментом образования, локальными актами, трудовым договором.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий.

7.1.4. Определять структуру управления деятельностью ДООУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности.

7.1.5. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников.

7.1.6. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.7. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников.

7.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДООУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка.

7.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.10. Осуществлять медицинское страхование работников.

7.2. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

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

7.2.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

7.2.3. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

7.2.4. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

7.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: оплата за первую половину отработанного месяца 15 числа текущего месяца, за вторую - 30 числа (в феврале 28 числа) окончательный расчет за текущий месяц. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

7.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; - отпуск по беременности и родам, ранние сроки беременности, единовременное пособие на рождение ребенка, пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-х лет, пособие на погребение, пособие по временной нетрудоспособности.

7.2.8. Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы СФР достоверных сведений о стаже, заработке, страховых взносов работника.

7.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

7.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

8. Режим рабочего времени, времени отдыха

8.1. Режим рабочего времени

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

8.1.1. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- для групп с 12-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня – 7.00 часов, окончание – 19.00 часов.

Для воспитателей: первая смена с 7.00 до 14.12; вторая смена с 11.48 до 19.00.

Для помощников воспитателей и младших воспитателей: начало рабочего дня – 8.00, окончание 16.30 перерыв на обед - 13.00 до 13.30 мин.

Заведующий хозяйством: начало рабочего дня – 8.00, окончание – 16.30; перерыв на обед – 13.00-13.30.

Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды: начало рабочего дня первая смена – 8.00, окончание – 16.30, перерыв на обед – 13.30- 14.00.

Для поваров: первая смена с 6.00 до 14.30, вторая смена с 10.30 до 19.00, перерыв на обед – 13.00-13.30.

Кухонный рабочий: начало рабочего дня – 8.00, окончание – 16.30. перерыв на обед - 13.00-13.30

Уборщик служебных помещений (0,5 ст.): начало рабочего дня – 8.00, окончание – 12.00.

Для электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,5 ст.): начало 9.00 окончание -13.00.

Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания (РОЗ): начало рабочего дня – 8.00, окончание – 16.30, перерыв на обед -13.00-13.30.

Для дворника: начало рабочего дня – 8.00, окончание – 16.30, перерыв на обед -13.00-13.30.

Старший воспитатель: продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) 36 часов в неделю.

Музыкальный руководитель: продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) 21 час в неделю.

Старшая медицинская сестра: продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку) 40 часов в неделю.

Сторож: в будние дни с 19.00 до 7.00 (12 часов), в выходные дни по 24 часа.

Дворник: продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку) 40 часов в неделю.

Старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог – психолог, старшая медицинская сестра, сторожа, дворник работают по графикам, утвержденным руководителем по согласованию с профкомом.

Заведующий работает по графику, установленному Департаментом образования Администрации города Омска.

8.1.2. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем ДОУ, сотрудником, ответственным за ведение табеля.

8.1.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.1.4. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

8.1.5. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

8.1.6. Нагрузка педагогического работника ДОО оговаривается в трудовом договоре.

8.1.7. Работа, с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам);

8.1.8. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам ДОО в течение учебного года

по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

8.1.9. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

8.1.10. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации

работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

8.1.11. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

8.1.12. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

8.1.13. Для отдельных работников по их личному заявлению Работодатель может изменять общепринятый распорядок трудового дня (в соответствии с Трудовым кодексом, без ущерба здоровью работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется приказом заведующего.

8.1.14. В связи с изменением организационных или технологических условий труда – для отдельных работников, может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, но по согласованию с профсоюзным комитетом со своевременным уведомлением

работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до работника под роспись.

8.1.15. Прогоулом признается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

8.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

8.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ДОУ.

8.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается компенсационными и стимулирующими выплатами в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

8.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работодателем по письменному заявлению работника.

8.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения работодателя.

8.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- обеденные перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота, воскресенье)
- не рабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

8.3.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря каждого года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.3.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

8.3.5. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой

срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

8.3.7. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

8.3.8. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.3.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

8.3.10. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.3.11. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Заведующий является руководителем детского сада, организует всю его работу в соответствии с Уставом детского сада, несет ответственность за охрану жизни детей, создание необходимых условий для их нормального физического развития, за правильную постановку воспитательной работы, за методическую работу с кадрами, за соблюдение режима и правил внутреннего трудового распорядка.

Заведующий детским садом:

- отвечает за укомплектование детсада и заполнение свободных мест детьми в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом по контингенту детей;
- организует и лично контролирует работу и выполнение воспитательной работы;
- обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий (благоустройство, озеленение, оборудование участка, оздоровительные процедуры);
- организует работу среди детей в семье, привлекает актив родителей к участию в жизни сада;
- обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводство детского сада;
- составляет годовой план работы детского сада и отчет о его выполнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочий день заведующего не нормирован. Обеденный перерыв с 13.00 – 14.00. Продолжительность отпуска 42 календарных дня и 4 календарных дня за ненормированный рабочий день. Итого 46 календарных дней.

Старший воспитатель детского сада:

Осуществляет методическое руководство воспитательной деятельности групп в рамках реализуемых программ. Осуществляет организацию и координацию педагогического процесса БДОУ. Выявляет, изучает, оценивает передовые методы и приемы используемые педагогами в работе. Оказывает квалификационную помощь педагогам в разработке

инновационных педагогических технологий. Консультирует родителей по вопросам воспитания и развития их детей. Норма рабочего времени старшего воспитателя 36 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочий день с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 13.00 – 14.00. Продолжительность отпуска 42 календарных дня.

Воспитатель:

- следит за посещаемостью детского сада детьми своей группы, своевременно сообщает заведующему детским садом об отсутствующих детях;
- несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей своей возрастной группы, в соответствии с Уставом детского сада, программно-методическими указаниями Министерства просвещения Российской Федерации;
- следит за состоянием детей во время игр, занятий и дневного сна, информирует врача и выполняет все его требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- составляет совместно с другим воспитателем этой группы план работы и отчет;
- обязан тщательно готовится к занятиям, организованно передавать детей сменяющему его воспитателю;
- проводить работу с родителями по вопросам воспитания детей в детском саду и в семье;
- участвовать в работе педагогических совещаний в детском саду и методическом объединении воспитателей;
- норма рабочего времени воспитателя с детьми 36 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность отпуска 42 календарных дня. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30. Воспитатели работают посменно. Первая смена 7.00 – 14.12, вторая смена 11.48 – 19.00.

Музыкальный руководитель:

Осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Уставом Дошкольного учреждения и программно - методическими и инструктивными письмами и указаниями Министерства образования РФ. Музыкальный руководитель работает с детьми 24 часа в неделю. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30. Продолжительность отпуска 42 календарных дня.

Старшая медицинская сестра:

Проводит ежедневный осмотр детей, выполняет назначение врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, участвует в проведении процедур, осуществляет контроль за качественным питанием, за санитарным состоянием помещений и участка, оказывает медицинскую помощь детям и работникам детского сада, ведет медицинскую документацию. Норма рабочего времени медицинской сестры 40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30. Очередной отпуск 42 календарных дня. Рабочий день с 8.00 до 16.30.

Заведующий хозяйством:

Обеспечивает сохранность здания, имущества и продуктов, ремонт и санитарное состояние помещения, территорий, оборудования, своевременное получение и доставку в детский сад продуктов питания, осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала, инструктирование его и выполнение требований противопожарной безопасности. Рабочий день завхоза не нормирован. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30. Продолжительность отпуска 28 календарных дня и 4 дня за ненормированный рабочий день. Итого 32 календарных дня. Рабочий день начинается с 8.00.

Повар:

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом детского сада, доброкачественное приготовление пищи;
- участвует в составлении меню на каждый день, точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за правильное их хранение;
- обеспечивает гигиеническое обрабатывание продуктов и культурную подачу пищи детям, отпуск готовой пищи детям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка;
- повар обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, обогащения пищи витаминами.

Норма рабочего времени 8 часов. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дня. Повар работает посменно. Первая смена с 6.00 до 14.00, вторая смена с 10.00 до 18.00. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье.

Кухонный рабочий:

Готовит пищу под руководством повара, обрабатывает продукты, моет посуду, убирает кухню, раздает пищу дежурным помощникам воспитателей, заменяет повара в его отсутствие. Норма рабочего времени - 8 часов. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочий день с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30.

Уборщик служебных помещений:

Отвечает за чистоту и своевременную уборку всех закрепленных за ним помещений, строго выполняет соблюдение санитарных правил. Норма рабочего времени - 4 часа. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

Помощник воспитателя:

Помогает воспитателю одевать и раздевать детей, заправляет детские постели, носит в группу из кухни пищу и помогает раздавать ее воспитателям, убирает и моет посуду, готовит воду для мытья ног. Норма рабочего времени - 8 часов. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочий день с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30.

Дворник:

содержит в чистоте участок детского сада и тротуары, наблюдает за своевременной очисткой крыш, мусора. Норма рабочего времени - 8 часов. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочий день с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30.

Сторож

работает по сменному графику сутки через трое с 7-00 до 7-00 (выходные и праздники) либо с 19.00 – 7.00 (будние дни) ему установлен суммированный учет рабочего времени поквартально. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

Бухгалтер:

Обеспечивает правильность и своевременность начисления родительской платы; проводит сверку данных аналитического учета с данными складского учета; осуществляет контроль за своевременным заключением договоров с поставщиками; осуществляет контроль за посещаемостью воспитанников. Норма рабочего времени - 8 часов. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней. Пятидневная

рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочий день с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30.

Главный бухгалтер:

Обеспечивает организацию бухгалтерского учета в учреждении и контроль за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов. Рабочий день не нормирован. Продолжительность отпуска 28 календарных дня и 4 дня за ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Начало рабочего дня с 8.00. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30.

Машинист по стирке и ремонту специальной одежды:

Обязан соблюдать санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями; санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества; инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, требования охраны труда. Обязан своевременно и качественно стирать, сушить и гладить белье и предметы производственного назначения. Правильно, по назначению использовать оборудование в соответствии с инструкциями. Осуществлять стирку и глажение белья, спецодежды, кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей. Выдавать чистое и принимать грязное белье в соответствии с установленным в БДОУ графиком. Обеспечивать тщательное хранение и учет имеющегося в прачечной белья и спецодежды. Норма рабочего времени - 8 часов. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочий день с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30.

Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:

Норма рабочего времени - 8 часов. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочий день с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30.

9. Порядок применения поощрений

9.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение благодарственным письмом,
- Почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводят до сведения всего коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

10. Дисциплина труда

10.1. **Трудовая дисциплина** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными

нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

10.2. Поощрения за труд.

- За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 Трудового кодекса РФ): денежное поощрение (положение об оплате труда работников ДОУ)
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными наградами, знаками, к присвоению почетных званий и т. д.

10.3. Дисциплинарная ответственность

10.3.1 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

10.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменном виде. В случае отказа работника по истечении двух рабочих дней дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.3.3 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

10.3.4. Работники учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

11. Требования охраны труда.

11.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 211 ТК РФ).

11.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечивать:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследование работников,

внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами несчастных случаев на производстве;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение, с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа, инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

11.3. В области охраны труда **работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае,

- происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

11.4. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

Все работники учреждения, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

12. Заключение

12.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников и вводится в действие приказом заведующего дошкольной образовательной организации.

12.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

12.3. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1 настоящих Правил и ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.5. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты изменения.