

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Радуга» п.Вейделевка Белгородской области»

Согласован
на общем собрании коллектива
№ 4 от «05» 12 2024г.

Утверждено
заведующий МДОУ
«ЦРР - д/с «Радуга»
Н.И.Страхова
Приказ № 14 от «05» 12 2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Радуга» п.Вейделевка Белгородской области» (далее – Учреждение) – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание работников Учреждения по представлению администрации.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией и работниками Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (санитарную книжку, результаты медицинского осмотра).
- справку об отсутствии судимости.

2.2. Прием на работу, осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (68 ТК РФ):
- с Коллективным договором;
- с Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда;
- Инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- оформляется личное дело на нового работника.

2.3. Администрация учреждения может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников.

2.4. При заключении трудового договора работник оформляет медицинский страховой полис.

2.5. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждая из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются иностранные агенты. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанные иностранными агентами.

2.8. Приём на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приёме на работу, или при переводе работника на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы.

2.10. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, поручение ему другой работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. (ст.72.1. ТК РФ)

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника,

за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. (ст. 72.2 ТК РФ)

2.11. Основаниями прекращения трудового договора работников являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая 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 (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ);

13) применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка (п.2. ст.336 ТК РФ).

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.12. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.(ч.5 ст.80 ТК РФ)

3. Права и обязанности администрации

3.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работу работникам, 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;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять актуальный педагогический опыт работы в Учреждении;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором;
- 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

4. Права и обязанности работников

4. 1. Права и обязанности педагогических работников

Согласно частей 3, статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;
- 9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами администрации Белгородской области.

4.3. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы Учреждения;
 - 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
 - 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 11) соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.
- #### 4.4. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором; работники вправе присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте; обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда, с предложениями по осуществлению на его рабочем месте идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте; обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 26 настоящего Федерального закона; представлять работодателю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, и (или) в выборный орган первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии) в письменном виде замечания и возражения относительно результатов специальной оценки условий труда, проведенной на его рабочем месте;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Администрация и работники Учреждения обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Систематически повышать свою квалификацию;
- Неукоснительно соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарной гигиены, противопожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 – 231 ТК РФ).
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.
- Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду. Воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проявлять заботу о воспитанниках. Быть внимательным, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с воспитанниками, их родителями, администрацией, работниками Учреждения.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

- При оформлении сдавать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

- Принимать участие в благоустройстве территории Учреждения, ремонте помещений, оборудования на участке.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы с 7.00 окончание работы в 19.00:

1 смена – с 7.00 ч. до 14.00 ч.

2 смена – с 12.00 ч. до 19 00 ч.

Рабочее время:

Заведующий – 8 часов,

Старший воспитатель, воспитатели, специалисты – 7 часов 12 минут.

Учитель-логопед – 4 часа,

Музыкальный руководитель – 4 часа 48 минут.

Обслуживающий персонал – 8 часов.

Перерыв на обед организуется во время сна детей при условии организации подмены до 1 часа.

5.2. Все сотрудники Учреждения должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала рабочего дня, смены.

Оканчивается рабочий день работника в зависимости от продолжительности смены.

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 40 часовой рабочей недели.

Графики работы сотрудников утверждаются заведующим Учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом, который предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания

5.4. Администрация организует учёт рабочего времени, его использование для всех работников Учреждения.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а так же представить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.7. Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, могут быть предоставлены ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.8. Работникам Учреждения за счёт бюджетных средств дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работников) – 2 дня;
- на похороны близких родственников – 1 день;

5.9. В соответствии с законодательством работники Учреждения пользуются ежегодными оплачиваемыми отпусками:

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

6. Организация и режим работы.

6.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

6.2. Педагогические работники могут привлекаться (при необходимости) к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается заведующим по соглашению с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

6.3. Заседание общего собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год. Все заседания проводятся в не рабочее время и не должны превышать более 2 часов.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график работы, расписание мероприятий с детьми;
- Отменять занятия и перерывы между ними;
- Называть воспитанников по фамилии;
- Говорить о недостатках и неудачах воспитанника при участниках образовательных отношений.
- Громко говорить во время сна воспитанников.
- Унижать достоинство воспитанника, сотрудника, родителя.
- Оставлять воспитанников без присмотра.
- Отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего дошкольного возраста, или детям, не достигшим 16 летнего возраста, а также отпускать детей по просьбе родителей одних.
- Отвлекать работников от их непосредственной работы.
- Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения администрации.
- Находиться в Учреждении в верхней одежде или головных уборах.
- Громко говорить и шуметь в коридорах.
- Постоянно пользоваться мобильным телефоном (играть, находиться в социальных сетях, долго разговаривать и т.д.)
- Курить на территории Учреждения.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждении осуществляется в соответствии с Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных учреждений, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в качестве системы оплаты труда и стимулирования труда работников дошкольных образовательных учреждений.

7.2. Тарификация работников проводится 2 раза в год – 1 января, 1 сентября.

7.3. Оплата труда в Учреждении производится 2 раза в месяц (25 и 15 числа текущего месяца).

7.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется с требованиями действующего законодательства.

7.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.7. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

7.8. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.
- представление к званию лучшего по профессии.
- представление к награждению ведомственными государственными наградами.

8.2. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива.

8.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания).

Поощрения, (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров.

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

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ): За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч.5 ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 ч.1 ст. 81 или п.1 ст. 336 ТК РФ, а также п. 7 или 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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) заведующего 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.4. Снятие дисциплинарного взыскания

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

9.5. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.6. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.

9.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

10. Социальные льготы и гарантии

10.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путёвками за счёт средств добровольного медицинского страхования, средств соцстраха, профсоюзного комитета, департамента образования Белгородской области.

11.Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, утверждаются общим собранием работников по представлению администрации и вывешиваются в помещении Учреждения на видном месте.

Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и приняты на общем собрании коллектива(протокол №4 от «05» 12 24 года.

Приложение №1
к Правилам внутреннего
распорядка работников
Приказ № 14 от «05» 12 2024 г.

Ознакомлены :

№п/п	Ф.И.О.	Должность	подпись
1.	Семетрова С.Ф.	муж. руководителю	
2.	Погодина Н.В.	психолог	
3.	Претякова Н.Н.	психолог дополнительного	
4.	Косенцова Н.А.	воспитатель	
5.	Майорова Д.С.	воспитатель	
6.	Васильева О.А.	пом. воспитателя	
7.	Защипина А.С.	психолог	
8.	Савкина Т.И.	ремонтно-производителя	
9.	Феденко Н.И.	ст. псих.	
10.	Самойлова О.А.	машиниста по стирке	
11.	Тарасюкова Е.А.	воспитатель	
12.	Богова Т.Н.	воспитатель	
13.	Тригиренко Н.И.	пом. воспитат.	
14.	Варламова Д.С.	воспитатель	
15.	Белавина Е.С.	воспитатель	
16.	Сухомова И.В.	пом. воспитат.	
17.	Борисенко Н.В.	пом. вос-ит.	
18.	Белюкина Н.И.	вос-ит.	
19.	Иванович Н.В.	вос-ит.	
20.	Вирченко Н.И.	уб. сл. сл. поощ.	
21.	Пиркина О.А.	уб. сл. сл. поощ.	
22.	Ботко С.А.	психолог - психолог	
23.	Береза Н.Ю.	социальный психолог	
24.	Воснов А.В.	инсп. по РИЗО	
25.	Вушлякова С.З.	криминал	
26.	Шурина И.И.	воспитатель	
27.	Ефимова В.С.	пом. воспитателя	
28.	Лаврова Т.В.	пом. воспитателя	
29.	Васюренко Р.С.	воспитатель	
30.	Сидова О.Т.	воспитатель	
31.	Петрова Н.В.	пом. воспитателя	
32.	Хорошова Н.В.	завхоз	
33.	Борисенко И.И.	психолог	
34.	Слободина О.В.	подготовитель работы	
35.	Антерева Е.А.	воспитатель	
36.	Тарасенко Н.И.	воспитатель	
37.	Лобинцева Н.И.	пом. воспитателя	
38.	Тарасенко В.В.	работ. психолог	
39.	Васильев М.А.	псих. сл. сл. псих.	
40.	Севоркина Е.В.	воспитатель	
41.	Таммакова Е.А.	повар	
42.	Харьковская А.	дворник	

ребенка –

Утверждено
МДОУ
с «Радуга»
И.Страхова
12 2024г.

школьного
«Радуга»
мативный
ые права,
ия отдыха,
вопросы

циплины,
рективной

собрание

спорядка
мочиями

дъявляет

ночается

зыву на

ний или

я для

43.	Кареев Н.А.	инструктор	Иванов
44.	Козлова А.С.	инстр. групп	Иванов
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			