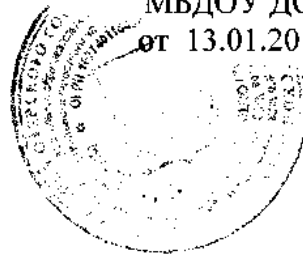


Согласовано
решением Общего собрания
коллектива МБДОУ ДС № 10.

Протокол от 30.12.2013г № 2.

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ ДС № 10

от 13.01.2014г. № 09/18-0



Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС № 10.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников № 10 «Родничок» (далее по тексту – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, п.3 ст.28, ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников № 10 «Родничок» (далее по тексту МБДОУ ДС №10).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МБДОУ №10 с учетом мнения выборного профсоюзного органа с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

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

1.4. Настоящие Правила находятся в дошкольном учреждении в доступном для работников и родителей (законных представителей) воспитанников месте, размещены на официальном сайте МБДОУ ДС №10.

1.5. При приёме на работу работодатель (его представитель) обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ ДС № 10 регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом МБДОУ ДС № 10, трудовым договором между работником и работодателем.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

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

Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. Для заключения трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- справку из УВД об отсутствии судимости;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в дошкольном образовательном учреждении;
- прочие документы, подтверждающие соответствие работника квалификационным требованиям в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МБДОУ ДС №10;
- Коллективный договор между работодателем и работниками МБДОУ ДС №10;
- Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС №10;
- Положение об оплате труда работников МБДОУ ДС №10;
- Должностная инструкция работника;
- Правила техники безопасности, инструкции по охране труда;
- Правила пожарной безопасности для МБДОУ ДС №10.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится работодателем без учета мнения выборного профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Перемещение работника по инициативе работодателя в пределах организации, не влекущее изменение трудовой функции и существенных условий договора переводом не является и согласия работника на это перемещение не требуется.

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

2.11. На каждого работника дошкольного учреждения, проработавшего свыше 5 дней, ведётся трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, в случае, когда работа в МБДОУ ДС № 10 для работника является основной.

2.12. На каждого работника заводится личная карточка, после увольнения работника личная карточка хранится 75 лет в архиве.

2.13. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр;

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

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

2.15. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, и оформляется приказом по МБДОУ.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к правам, установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетную грамоту Министерства образования РФ, звание «Отличник народного просвещения».

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.18. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 организацией 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;
- защиту персональных данных;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того, педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (п.5 ст 47 «Закона об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ):

- на сокращённую продолжительность рабочего времени,
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности один раз в три года;
- на ежегодный удлинённый оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- выполнять Устав МБДОУ ДС №10;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС №10;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей или работников, сохранности имущества работодателя;
- поддерживать имидж дошкольного учреждения;
- выполнять требования к составляющим внешнего вида сотрудников ДОУ:

1. Аккуратность.

Сотрудник МБДОУ всегда должен выглядеть аккуратно, одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду, подобранную по размеру.

2. Ухоженность.

Обязательное соблюдение личной гигиены. Ухоженная одежда, обувь, кожа, волосы, ногти.

3. Адекватность.

Внешний вид должен соответствовать стилю образовательного учреждения. Не допускается ношение одежды вызывающего характера.

4. Умеренность.

5. Независимо от времени года в детском саду необходимо носить сменную обувь. Не допускается:

- . спортивная, домашняя, массивная обувь;
- . изношенная, потерявшая форму, грязная обувь;
- . обувь на высоком каблуке;
- . обувь, не зафиксированная на ноге (шлёпанцы, сабо);

Обувь должна быть чистой, удобной, красивой.

Кроме того, педагогические работники обязаны (ст. 48 «Закона об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию Основной общеобразовательной программы МБДОУ ДС № 10;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательного процесса;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанникам к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о

национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при распределении надбавок стимулирующего характера, при прохождении ими аттестации.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. 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;
- осуществлять контроль деятельности работника (группы работников) согласно Положения о контрольной деятельности в МБДОУ ДС № 10;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и вносить изменения в них;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 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, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени.

5.2. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.3. Отдельным категориям работников (сторожа) устанавливается суммированный учет рабочего времени за год.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени в МБДОУ (для рабочих, руководителей, служащих и учебно-вспомогательного персонала) – 40 часов в неделю (8 часов в день).

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 5 часов в неделю – для инвалидов I и II группы.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием продолжительности рабочей недели:

- воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю (7,2 часа в день);
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю (6 часов в день);
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю (4,8 часа в день);
- учитель-логопед – 20 часов в неделю (4 часа в день).

5.6. Режим работы

- для воспитателей:

первая смена - с 7.00 до 14.00 часов, приём пищи педагогом осуществляется одновременно с детьми согласно режима дня возрастной группы;

вторая смена - с 13.30 до 18.30 часов;

- для старшего воспитателя: с 8.30 до 16.12 часов, обеденный перерыв – 12.00-12.30;

- для поваров:

первая смена - с 6.00 до 14.30 часов, обеденный перерыв – 10.00-10.30,

вторая смена - с 8.00 до 16.30 часов; обеденный перерыв – 12.00-12.30;

- для операторов стиральных машин: с 7.30 до 16.00 часов; обеденный перерыв – 12.00-12.30;

- для сторожей-вахтёров:

первая смена - с 18.30 до 6.30 часов,

вторая смена – с 6.30 до 18.30 часов, обеденный перерыв предоставляется в течении рабочего дня и включается в рабочее время;

- для рабочих, руководителей и учебно-вспомогательного персонала, кроме перечисленных выше: понедельник-четверг с 8.00 до 17.12 часов; пятница с 8.00 до 16.12 часов; обеденный перерыв – 13.00-14.00;

- для заведующего: понедельник-четверг с 8.30 до 17.42 часов; пятница с 8.30 до 16.42 часов; обеденный перерыв – 13.00-14.00.

5.7. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного учреждения в соответствии с требованиями Основной общеобразовательной программы и СанПиН.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может в свободное от основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.9. 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.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству по сдаче здания МБДОУ сторожам (или под сигнализацию). Дежурство устанавливается на 1 месяц руководителем структурного подразделения МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График доводится до сведения работников.

5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, кроме педагогических работников. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск – 42 календарных дня, учителю-логопеду и воспитателям оздоровительной группы – 56 дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа за две недели до наступления календарного года (ст.123 Трудового кодекса РФ).

5.12. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.13. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц;
- других, не противоречащих российскому законодательству случаях.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее трех календарных дней в соответствии с нормативными документами учредителя.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный (неоплачиваемый) отпуск сроком до 1 года.

5.16. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия, удлинять продолжительность занятий и сокращать перерывы между ними;
- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения.

5.18. Работа в ночное время.

Ночное время - время с 22.00 вечера до 6.00 утра.

5.19. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и крайней необходимости, допускается только с предварительного разрешения заведующего МБДОУ, его заместителей. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя считается правонарушением. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы и крайней необходимости, работник обязан сообщить заведующему МБДОУ, руководителю структурного подразделения в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается правонарушителем.

5.20. При непрерывной работе запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего персонала, а в случае неявки работник уведомляет об этом руководителя, который обязан принять меры по замене работника.

5.21. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2 часов. Время перерыва указывается в графике, составленном работодателем. Перерыв не включается в рабочее время, и работник может использовать его по своему усмотрению. При непрерывной работе, где условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Место приема пищи определяет руководитель структурного подразделения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.22. По соглашению между работником и работодателем может быть установлена работа на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели.

5.23. Учет явки на работу и часов работы сотрудников ведёт руководитель структурного подразделения.

5.24. Работы по инициативе работодателя за пределами установленной нормы рабочих часов (сверхурочная работа), не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами организации.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- денежная премия;
- Почетная грамота;
- представление в вышестоящие органы к награждению Почётной грамотой, медалью, нагрудным знаком;
- представление к присвоению почетного звания.

Поощрения, на основании ходатайства представителей коллектива (педагогический совет, общее собрание, профсоюз) объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Для поощрения могут использоваться иные формы морального и материального стимулирования труда, предусмотренные в коллективном договоре МБДОУ и иных локальных актах.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

Для рассмотрения вопроса о дисциплинарном взыскании работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, после истечения двух рабочих дней составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение 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.

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

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 по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству представительного органа работника.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

6.6. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДОУ.

7.1. Работники МБДОУ должны приходить на работу до начала рабочего дня (смены), согласно графика сменности. Окончание работы – время конца рабочего дня (смены).

7.2. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, режим дня, расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, прогулок.

7.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по соглашению с администрацией.

7.4. Работникам МБДОУ не разрешается нарушать правила этики делового общения ни при каких обстоятельствах.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА.

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

8.2. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике

безопасности в порядке и сроки, которые указаны для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих Правил.

8.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

IX. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

9.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция от 03.08.2013).

Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

9.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого, если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, работодатель должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения им персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. В том случае, если получение конкретных данных на работника, имеющих у третьей стороны прямо предусмотрено федеральными законами и нормативными актами Правительства, то работодатель имеет право запросить эти сведения помимо волеизъявления работника. В том случае, если данные, в получении которых отказывает работник, являются обязательными для допуска его к определенным видам деятельности или работы или же без этих данных невозможно выполнение основной трудовой функции, то работодатель вправе отказать этому работнику в приеме на работу по деловым качествам.

9.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

9.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

9.6. Защита персональных прав работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

9.7. Работники и их представители должны быть под расписку ознакомлены с документами организации, устанавливающих порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

9.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

9.9. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ, относящимся к ним медицинским данным, с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право записать в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Х. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ относятся к локальным нормативным актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ) в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов и располагаются в доступных для всех работников местах (включая официальный сайт МБДОУ).

10.2. Указанные Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для безусловного соблюдения всеми работниками МБДОУ. По всем вопросам, неурегулированным настоящими Правилами, стороны будут

руководствоваться нормами трудового законодательства, федеральных законов, нормативными документами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ.

10.3. Ознакомление с данными Правилами внутреннего трудового распорядка является одним из обязательных условий при заключении трудового договора.

10.4. Ознакомление с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка работник удостоверяет своей подписью.

Заведующий
МБДОУ ДС № 10

_____ Ю.С. Батуева