

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
центра развития ребёнка- детского сада № 6
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
(МБДОУ ЦРР Д/С № 6)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Принятые термины и определения	19
2. Общие положения	20
3. Рабочее время	21
4. Время отдыха	24
4.1 Перерывы для отдыха и питания.....	24
4.2 Выходные дни.....	24
4.3 Нерабочие праздничные дни.....	24
4.4 Ежегодные оплачиваемые отпуска	24
4.5 Отпуска без сохранения заработной платы.....	25
4.6 Длительный отпуск педагогических работников	26
5. Этические нормы и основные принципы служебного поведения работников ДООУ № 6	28
6. Виды и порядок поощрения работников ДООУ № 6 за добросовестный труд.....	29
7. Дисциплинарные взыскания	31

1 Принятые термины и определения.

1.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. (часть первая статьи 91 ТК РФ).

1.2 Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. (часть первая статьи 96 ТК РФ).

1.3 Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. (статья 101 ТК РФ).

1.4 Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

1.5 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

1.6 Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДООУ № 6.

1.7 Совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1.8 Учредитель – учредитель МБДОУ ЦРР Д/С № 6 – управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2 Общие положения.

2.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в ДООУ № 6.

2.2 Правила разработаны в целях:

2.3 рационального использования рабочего времени,

2.4 укрепления трудовой дисциплины,

2.5 установления этических норм и основных принципов служебного поведения работников ДООУ № 6,

2.6 формирования сплоченного трудового коллектива.

2.7 Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана 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 трудовой дисциплины. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2.8 Текст Правил размещается в ДООУ № 6 в общедоступном месте.

3 Рабочее время

3.1 В ДОУ № 6 устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

3.2 Для руководителей, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

3.3 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с таблицей 1.

Таблица № 1

Наименование должности	Продолжительность рабочего времени (часов в неделю) при нагрузке 1 шт. ед.
воспитатель группы общеразвивающей направленности	36
воспитатель логопедической группы	25
музыкальный руководитель	24
инструктор по физической культуре	30
учитель-логопед	20
педагог-психолог	36
социальный педагог	36

3.4 Воспитатели ДОУ № 6 работают в двухсменном режиме:

3.4.1 График работы воспитателей групп общеразвивающей направленности:

- 1 смена с 6-30 до 13-42,
- 2 смена с 11-18 до 18-30.

3.4.2 С целью обеспечения 12-часового пребывания детей в логопедической группе, воспитатели логопедической группы работают с нагрузкой 1,2 шт. единицы или 6 часов в день. Это условие закрепляется в трудовом договоре.

3.4.3 График работы воспитателей логопедической группы:

- 1 смена с 6-30 до 12-30,
- 2 смена с 12-30 до 18-30.

3.5 Воспитатели выполняют свои должностные обязанности непрерывно в течение всего рабочего дня, время для отдыха и приема пищи для них не устанавливается. Воспитателям разрешается прием пищи одновременно с воспитанниками.

3.6 Для прочих педагогических работников ДОУ № 6 график работы устанавливается на учебный год с учетом сетки занятий и закрепляется в трудовых договорах.

3.7 Педагогическим работникам запрещается изменять по своему усмотрению режим дня, утвержденный руководителем, и график работы.

3.8 Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.9 В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в установленном порядке.

3.10 График работы и отдыха отдельных категорий работников приведен в таблице № 2.

Таблица № 2

Наименование должности	Время работы и отдыха при нагрузке 1 шт. ед.		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
заведующая производством	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
заведующая складом	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
заместитель заведующей по воспитательной работе	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
инженер	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
калькулятор	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
младший воспитатель	8-00	17-30	с 13-30 до 15-00
оператор хлораторной установки	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
повар 1 смена	6-00	14-30	с 10-00 до 10-30
повар 2 смена	10-00	18-30	с 14-00 до 14-30
подсобный рабочий пищеблока 1 смена	6-00	14-30	с 10-00 до 10-30
подсобный рабочий пищеблока 2 смена	10-00	18-30	с 14-00 до 14-30
рабочий по комплексному обслуживанию зданий	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
рабочий по стирке и ремонту спецодежды	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
специалист по кадрам	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
уборщик производственных и служебных помещений	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00
экономист	8-00	17-00	с 12-00 до 13-00

3.11 В случае уменьшения нагрузки, работы на условиях неполного рабочего времени, по согласованию с заведующей, работнику устанавливается индивидуальный график, закрепленный в трудовом договоре.

3.12 В связи с непосредственной зависимостью объема и времени выполнения работ с погодными условиями дворникам устанавливается режим гибкого рабочего времени с 40-часовой рабочей неделей, обязательным установлением ежедневного фиксированного рабочего времени не менее 2 часов обязательного присутствия на рабочем месте. Конкретные условия закрепляются в трудовом договоре.

3.13 Привлечение работников к сверхурочным работам производится заведующей ДООУ № 6 в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.14 Учет рабочего времени работников ДООУ № 6 ведет специалист по кадрам, используя для этого табель учета рабочего времени по форме Т-12.

3.15 Учет отработанного и неотработанного рабочего времени в таблице осуществляется путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и др.) с использованием буквенных кодов.

3.16 Оригинал табеля учета рабочего времени ведется в электронном виде. Табель должен быть открыт в конце предыдущего месяца.

3.17 Подлинник (печатный вариант) оформляется и сдается в ЦБ УО в сроки, установленные Учредителем.

3.18 Учитывая специфику деятельности ДООУ № 6, во избежание срыва режимных моментов и образовательного процесса, работники принимают на себя обязательство о своевременном информировании непосредственных руководителей или специалиста по кадрам о неявках на работу в случаях временной нетрудоспособности.

4 Время отдыха.

4.1 Перерывы для отдыха и питания.

4.1.1 Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и предоставляются работникам ДООУ № 6 в соответствии с установленным графиком работы и отдыха (см. таблицу № 2).

4.1.2 Дворникам в холодное время года предоставляются перерывы для обогрева в помещении вентиляционной камеры. Вынужденные перерывы включаются в рабочее время.

4.2 Выходные дни.

4.2.1 Для всех работников ДООУ № 6 выходные дни суббота и воскресенье.

4.3 Нерабочие праздничные дни.

4.3.1 Перечень нерабочих праздничных дней определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.3 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ заведующей ДООУ № 6.

4.4 Ежегодные оплачиваемые отпуска.

4.4.1 Работникам ДООУ № 6 предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.4.2 Учитывая специфику образовательной деятельности ДООУ № 6, отпуска предоставляются работникам, как правило, в летний период.

4.4.3 На этапе составления проекта графика отпусков специалист по кадрам производит опрос работников.

4.4.4 Для работников, совмещающих работу с обучением по профилю занимаемой должности, при совпадении срока прохождения промежуточной аттестации с ежегодным оплачиваемым отпуском, последний, по согласованию с заведующей, может быть перенесен.

4.4.5 Для работников, дети которых впервые идут в школу, отпуск может быть разделен на части, одна из которых (не более двух недель) по заявлению работника предоставляется в начале сентября.

4.4.6 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска всех категорий работников ДООУ № 6 установлена в соответствии с действующим законодательством, приведена в таблице № 3.

Таблица № 3

Наименование должности (профессии)	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1	2
1. воспитатель общеобразовательной группы, педагог-психолог, социальный педагог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	42
2. воспитатель логопедической группы	56
3. учитель-логопед	56
4. заведующая, заместитель заведующей по воспитательной работе	42
5. заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе, заведующая производством, специалист по кадрам, заведующая складом, инженер, экономист, младший воспитатель, все рабочие профессии	28

4.4.7 Заведующей, заместителям заведующей, заведующей производством, специалисту по кадрам за работу в условиях ненормированного рабочего дня установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

4.4.8 Поварам за работу у горячих плит установлен дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

4.4.9 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.4.10 После утверждения графика отпусков в установленные трудовым законодательством сроки специалист по кадрам уведомляет работников о сроках ежегодных оплачиваемых отпусков в следующем календарном году в письменной форме.

4.5 Отпуска без сохранения заработной платы.

4.5.1 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с заведующей ДОУ № 6 количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

4.5.2 В случаях, установленных частью второй статьи 128 ТК РФ и иными Федеральными законами, по письменному заявлению работника, заведующая обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

б) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при

исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

в) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

д) совместителям, если по основному месту работы продолжительность их ежегодного оплачиваемого отпуска больше, чем на работе по совместительству. Продолжительность отпуска в этом случае зависит от длительности отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).

е) работникам, совмещающим работу с получением высшего или среднего профессионального образования впервые, для прохождения вступительного испытания, итоговой промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итогового государственного экзамена – в соответствии со статьями 173 – 176 ТК РФ.

4.6 Длительный отпуск педагогических работников

4.6.1 Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.6.2 В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;

в) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию *за исключением времени, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком*;

г) время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

4.6.3 Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

а) при переходе работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

б) при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

в) при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

г) при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

д) при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

е) при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

4.6.4 Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДОУ № 6.

4.6.5 Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом ДОУ № 6.

4.6.6 За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

4.6.7 Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации ДОУ № 6.

4.6.8 Длительный отпуск педагогических работников ДОУ № 6 не оплачивается.

4.6.9 Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск продлению не подлежит.

4.6.10 Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5 Этические нормы и основные принципы служебного поведения работников ДОУ № 6

5.1 Все работники ДОУ № 6, независимо от занимаемой должности, выполняемой трудовой функции, сознавая ответственность за выполняемую работу перед обществом, обязаны:

5.1.1 в деловом общении с коллегами, воспитанниками, гражданами, посещающими ДОУ № 6:

5.1.2 руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени,

5.1.3 проявлять корректность и внимательность, не допускать пренебрежительного тона, грубости, заносчивости, оскорбительных выражений или действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.4 способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, быть вежливыми, доброжелательными и проявлять толерантность в общении с детьми и их родителями (законными представителями), общественностью и коллегами;

5.1.5 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

5.1.6 противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

5.2 Работники ДОУ № 6, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ДОУ № 6, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

5.3 Внешний вид работников ДОУ № 6 при исполнении ими служебных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к ДОУ № 6, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5.4 Работники ДОУ № 6 должны воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб собственной профессиональной репутации или авторитету учреждения.

6 Виды и порядок поощрения работников ДООУ № 6 за добросовестный труд.

6.1 В целях повышения эффективности моральных и материальных стимулов к труду заведующая ДООУ № 6 по согласованию с первичным профсоюзным органом поощряет работников за достижение высоких результатов в труде:

6.1.1 за качественное своевременное выполнение индивидуального задания, коллективного поручения объявляет благодарность или премирует;

6.1.2 за высокие профессиональные достижения на уровне ДООУ № 6 (подготовка к педагогическим семинарам, участие в педагогических советах, проведение открытых просмотров, участие в конкурсах, проводимых в ДООУ № 6) награждает Почетной грамотой и ценным подарком или премией;

6.1.3 за высокие профессиональные достижения на муниципальном уровне (участие в городских методических объединениях, городских семинарах, научно-практических конференциях, конкурсах, иных мероприятий муниципального уровня) ходатайствует о награждении работника Почетной грамотой управления образования или администрации ЗАТО г. Радужный и премирует;

6.1.4 за безупречную работу в ДООУ № 6, в честь юбилейной даты рождения, даты достижения пенсионного возраста:

а) 50-летия ходатайствует о награждении почетной грамотой управления образования или администрации ЗАТО г. Радужный и премирует;

б) 55-летия для женщин ходатайствует о награждении почетной грамотой управления образования или администрации ЗАТО г. Радужный и премирует;

в) 60-летия для мужчин ходатайствует о награждении почетной грамотой управления образования или администрации ЗАТО г. Радужный и премирует.

6.2 Размер премий, указанных в пункте 6.1. настоящих Правил в соответствии с разделом 10 приложения № 4 настоящего Коллективного договора.

6.3 За выдающиеся личные заслуги перед государством, ведомством, регионом работники могут быть поощрены соответствующими государственными, ведомственными, региональными наградами.

6.4 Выдвижение кандидатов на награждение государственными, ведомственными, региональными наградами (далее – Кандидаты) производится в соответствии с действующими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, методическими рекомендациями Департамента образования администрации Владимирской области.

6.4.1 Выбор Кандидатов осуществляет заведующая ДООУ № 6, кандидатуры представляет на педагогическом совете с обязательным участием председателя профсоюзной организации ДООУ № 6.

6.4.2 После обсуждения на педагогическом совете представленных кандидатур окончательный выбор Кандидатов производится открытым голосованием членов педагогического совета.

6.5 Порядок осуществления единовременных поощрений в виде премирования по итогам месяца, квартала, года, за успешное завершение учебного года, подготовку к началу нового учебного года, за добросовестный труд и в честь празднования Государственных праздников в соответствии с разделом 10 Положения о системе оплаты труда МБДОУ ЦРР Д/С № 6 (приложение № 4 к коллективному договору).

6.6 Сведения о поощрениях, указанных в пунктах 6.1, 6.3 настоящих Правил, вносятся в личные карточки формы Т-2 и трудовые книжки работников.

6.7 Записи о премиях, выплачиваемых работникам на регулярной основе, по итогам работы за соответствующий период, в трудовые книжки не вносятся.

7 Дисциплинарные взыскания.

7.1 За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) - увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий в соответствии со статьями 193-194 ТК РФ.

7.3 Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает заведующая ДООУ № 6.

7.4 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил, к работнику не применяются.