

к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления № 151» г. Саратова

Правила внутреннего трудового распорядка

для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад пристра и оздоровления № 151» г. Саратова

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки в Российской Федерации от 22.12.2011 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», постановления Правительства Российской Федерации 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пристра и оздоровления № 151» г. Саратова, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пристра и оздоровления № 151» г. Саратова. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пристра и оздоровления № 151» г. Саратова (далее по тексту – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Данные правила, конкретизируя статьи 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя Учреждения.

1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.6. Настоящие Правила принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.8. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил и действительны до внесения в них изменений.

1.9. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрение за добросовестный труд на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников.

1.10. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Трудовые договоры с работниками заключаются на основании примерной формы трудового договора, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. Обязательными для включения в трудовые договоры педагогических работников, кроме того, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы (оклада), повышающих коэффициентов к ставке

(окладу), компенсационных и стимулирующих выплат. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работника, определенного трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором.

2.4. При приеме на работу администрация Учреждения требует от поступающего следующие документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») - медицинскую книжку с допуском к работе);

2.5. Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку, которая определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица с профессиональным образованием и квалификацией, необходимыми для осуществления педагогической деятельности в соответствии с профессиональным стандартом.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. Прием лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, допускается при наличии рекомендаций аттестационной комиссии учреждения работодателю о возможности назначения педагогических работников на соответствующие должности.

2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.11. Прием на работу осуществляется в следующем порядке (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации):

- работник знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- составляется и подписывается трудовой договор;
- на всех принимаемых в учреждение работников издается приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжения). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров (анкета); копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу в место трудовой книжки, аттестационного листа, личной карточки формы Т-2. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.12. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров (анкету), автобиографию для приобщения к личному делу.

2.13. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора), при переводе его на другую работу руководитель обязан (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации):

- разъяснять его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией,
- содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, правилами противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности воспитанников, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- Программой развития Учреждения, Образовательной программой (для педагогов).

2.15. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 3 ст. 16 ТК РФ). При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения

работника к работе (часть 2 статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.16. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в Учреждении свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки; работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации). Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в комитете по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов».

2.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.18. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.19. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации). Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.21. Перевод работника на другую работу производится только с допуском только с письменного согласия работника (части 1 статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.23. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73, 254 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.24. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об

изменении определенных сторонами условий трудового договора, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца. (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.27. Срочный трудовой договор (контракт), на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы, может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.28. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения.

2.29. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;

- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем Учреждения.

2.30. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с пунктом 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации допускается только с соблюдением порядка, установленного статьями 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДООУ обязана (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации):

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации и послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.3.1. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.33. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Ш. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (статья 56 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (статья 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (статья 221 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами, трудовыми договорами (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Выплата заработной платы в денежной форме производится не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 11 и 26 числа каждого месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, тогда выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

Перечисление заработной платы на счет работника в банке должно производиться на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 137 Трудового кодекса Российской Федерации).

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть 3 статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации) или простое (часть 3 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части

первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации).

В ряде случаев работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть 3 статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации) или простое (часть 3 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы, который не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику (статья 138 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (статья 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.10. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.2.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

3.2.12. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.2.13. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.

3.2.14. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.2.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного

надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; других федеральных органов исполнительной власти. Осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.16. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.2.17. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.2.18. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.2.19. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.20. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.2.21. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.2.22. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.2.23. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогические советы, производственные и оперативные совещания.

3.2.24. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.25. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах (статья 52 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.26. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.27. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке и на условиях, установленном Федеральным Законом от 24.07.98 г. №125-ФЗ.

3.2.28. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (статьи 234-237 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными 15 нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.3.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.3.3. За причинение ущерба имуществу работника.

3.3.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

4.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (статья 56 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (статья 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (статьи 106-112 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод законных интересов.

4.1.10. Быть избранным в органы самоуправления, принимать участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.11. Ведение коллективных переговоров в заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (статьи 234-237 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

4.1.16. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации.

4.1.17. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 5 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.1.18. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.19. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором Учреждения.

4.1.20. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом Учреждения (статья 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.21. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения, свободу выбора и использования, методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, программ, методов диагностики знаний воспитанников.

4.1.22. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

4.1.23. На материальное поощрение в соответствии с локальными актами Учреждения.

4.1.24. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН для дошкольных образовательных учреждений и нормами охраны труда.

4.1.25. На совмещение профессий и должностей.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. Выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и другими локальными актами Учреждения.

4.2.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.2.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода работника-сменщика.

4.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.2.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.2.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

4.2.7.Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.2.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.

4.2.9.Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя. Работник Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей.

4.2.10.Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить и пить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

4.2.11.Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.2.12.Работники ДОО привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2.—8.10. настоящих Правил.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего Учреждением по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

5.3. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.4. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание работников (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания.

5.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения регулируются: статьями 92 и 333 Трудового кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ); частью 1 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки в Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» от 22.12.2014 № 1601.

5.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 ч в неделю – учителям-логопедам;

24 ч в неделю – музыкальным руководителям;

30 ч в неделю – инструкторам по физической культуре (независимо от типа и вида образовательного учреждения, в котором выполняется работа в этой должности);

36 ч в неделю – старшему воспитателю, воспитателям, работающим в группах оздоровительной направленности, педагогу-психологу.

5.7. Объем педагогической работы сотрудника оговаривается в трудовом договоре.

5.8. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической работы может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.9. В случае, когда объем педагогической работы сотрудника не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем педагогической работы, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.10. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с объемом педагогической работы менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией Учреждения;
- администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родственников (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте 14 лет, (ребенка инвалида до 18 лет), в том числе лица, осуществляющего уход за

больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11. Уменьшение или увеличение объема педагогической работы в течение учебного года, по сравнению с объемом педагогической работы, оговоренным в трудовом договоре возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае сокращения количества групп.

Уменьшение объема педагогической работы в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжении работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается (пункт 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.12. Для изменения объема педагогической работы по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего этот объем педагогической работы;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.13. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем педагогической работы каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.14. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы, медицинского персонала определяется из расчета 39-часовой рабочей недели и утверждается руководителем учреждения, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.15. Продолжительность рабочего дня (смены):

- административной группе — 8 часов в день;
- младшему обслуживающему персоналу — 8 часов в день;
- медицинским работникам — 7,8 часов в день.

5.16. Графики сменности:

— утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом;

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации). Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения);

— объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.18. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час. Причем без последующей отработки. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.19. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (статья 284 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.20. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.21. Для привлечения к сверхурочным работам требуется письменное согласие работника в случаях (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации):

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося

у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.22. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается без его согласия в следующих случаях.

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочной работы.

5.23. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается на первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

5.24. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Учреждением фонда оплаты труда. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.25. График работы педагогических работников:

Должность	Время работы
Заведующий	9.00-18.00 перерыв 14.00-15.00
Старший воспитатель	1 смена 8.00 – 15.12 2 смена 11.00 – 18.12
Воспитатели	1 смена 7.00 – 14.12 2 смена 11.48 – 19.00
Учитель-логопед	1 смена 9.00 – 13.00 2 смена 14.00 – 18.00
Педагог-психолог	1 смена 8.00 – 15.12 2 смена 11.48 - 19.00
Музыкальный руководитель	1 смена 8.00 – 12.48 2 смена 12.00 -16.18
Инструктор по физической культуре	1 смена 8.00 -14.00 2 смена 12.00 -18.00

5.26. График работы медицинского персонала:

Врач педиатр	1 смена 8.00-15.48 2 смена 11.00-18.48
Старшая медицинская сестра	1 смена 8.00-15.48 2 смена 11.00-18.48
Медицинская сестра	1 смена 8.00-15.48 2 смена 11.00-18.48
Медицинская сестра по физиотерапии	1 смена 8.00-15.48 2 смена 11.00-18.48
Медицинская сестра по массажу	1 смена 8.00-15.48 2 смена 11.00-18.48
Инструктор по лечебной физкультуре	1 смена 8.00-15.48 2 смена 11.00-18.48

5.27. График работы обслуживающего персонала:

Заведующий хозяйством	8.00 – 17.00 перерыв 12.00 -13.00
-----------------------	-----------------------------------

Кастелянша	1 смена 8.00 – 12.00 2 смена 13.00-17.00
Младший воспитатель	8.00 – 17.00 перерыв 13.30 – 14.30
Повар	1 смена 6.00 – 14.00 2 смена 11.00 -19.00
Подсобный рабочий	8.00 – 17.00 перерыв 13.00 – 14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (дворник)	6.00-10.00 12.00-16.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00-17.00 перерыв 13.30-14.30
Кладовщик	8.00-17.00 перерыв 13.30-14.30
Специалист по охране труда	8.00-17.00 перерыв 13.30-14.30
Делопроизводитель	8.00-17.00 перерыв 13.30-14.30
Специалист по кадрам	8.00-17.00 перерыв 13.30-14.30
Техник-энергетик	1 смена 8.00-12.00 2 смена 15.00-19.00
Уборщик служебных помещений	8.00-17.00 перерыв 13.30-14.30
Сторож	19.00 – 7.00 в будни; 7.00 – 7.00 в праздничные и выходные дни.

5.28. Устанавливается режим гибкого рабочего времени для сторожей. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, утвержденным руководителем.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет - месяц. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.29. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности: заведующий, заведующий хозяйством. Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.30. Заведующему, заведующему хозяйством, старшему воспитателю, делопроизводителю регламентируется перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере. По результатам специальной оценки условий труда работнику могут устанавливаться регламентированные перерывы.

5.31. Воспитатели должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей учреждения зависит от смены. В конце рабочего дня воспитатели обязаны провожать детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, которым они доверяют забор детей по доверенности.

5.32. Администрация, осуществляют учет использования рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего Учреждением (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.33. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причины работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.34. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.35. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) (статья 111 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.36. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.37. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа по письменному приказу (распоряжению) руководителя (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации). Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет (статья 259 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.38. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.39. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не

позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Кодекса для принятия локальных нормативных актов (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.40. График отпусков должен быть утвержден не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. На графике отпусков должна присутствовать отметка, подтверждающая, что учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, с указанием даты.

5.41. Работник должен быть уведомлен под роспись не позднее, чем за 2 недели до наступления отпуска.

5.42. Отпуск должен предоставляться ежегодно (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.43. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (статья 334 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724).

Если по заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск разделен на части, то хотя бы одна его часть не должна быть меньше 14 дней (статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.44. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.45. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.46. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (статья 286 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.47. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (часть 4 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.48. 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 восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.49. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (статья 260 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.50. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (статья 286 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.51. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за месяц работы (статья 291 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.52. Продолжительность дополнительных отпусков определяется федеральными законами, иными нормативными актами, коллективными договорами, локальными нормативными актами работодателя.

5.53. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.54. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Однако в некоторых случаях работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы определенной продолжительности (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.55.Женщинам предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов (статья 255 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.56.По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (статья 256 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.57.Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (статья 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.58.При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

6.1.В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни) (статья 100 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00 часов.

6.3. Расписание непосредственно-образовательной деятельности:

—составляется старшим воспитателем в соответствии с требованиями СанПиН, утверждается заведующим Учреждением;

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание деятельности;
- отменять запланированную деятельность, изменять ее продолжительность;
- удалять воспитанников с деятельности;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на деятельности посторонних лиц без согласия администрации учреждения;
- входить в группу после начала деятельности. Такое право имеют заведующий учреждения, старший воспитатель, в исключительных случаях – педагог - психолог;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в ДОУ или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить на территории и в помещениях учреждения.

6.5. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников и/или родителей (законных представителей), во время проведения занятий.

6.6. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся 1 раз в квартал. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

6.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна воспитанников;
- курить на территории и в помещениях учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. На основании статей 144, 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, «Положения об оплате труда работников», за образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно - образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если

по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме (статья 55 Трудового кодекса Российской Федерации (п.п. 2,3 Закона «Об образовании»). 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).

8.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 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.

8.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (пункт 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над

личностью воспитанников (пункт 2 части 1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.12. В случае не согласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

IX. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

9.1. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм по охране труда и техники безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ профессий.

9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9.3. Руководитель обязан проводить специальную оценку условий труда, выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.4. Администрация организывает за счет средств Учредителя бесплатные периодические медицинские осмотры работников Учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендаций по результатам проведенных обследований, заведующий Учреждением не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

9.5. Администрация и должностные лица Учреждения, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

X. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА

10.1. Настоящие Правила утверждаются, а также дополняются и изменяются в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ. В представительный орган работников работодателем направляется проект изменений и обоснование по нему.

10.2. Мотивированное мнение по проекту в письменной форме представляется работодателю не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта.

10.3. В случае несогласия представительного органа работников с проектом изменений Правил работодатель может согласиться на предложенный этим органом вариант изменений либо проводит дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

10.4. Все разногласия оформляются протоколом, но даже при их наличии руководитель Учреждения имеет право принять изменения в настоящие Правила, которые могут быть обжалованы представительным органом работников в соответствующую государственную инспекцию труда, в суд или начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

