

Приложение 1
к Коллективному договору
МБДОУ детского сада «Сказка»
с. Анненково

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детского сада
«Сказка» с. Анненково
Николихина Г.Х. /Николихина Г.Х./
22.04.2021 г.

Утверждено
Приказом МБДОУ детского
сада «Сказка» с. Анненково
№141 от 22.04.2021 г.
Сотникова О.В. /Сотникова О.В./



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Сказка» с. Анненково

II. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. Обязанность работодателя – создание условий для соблюдения работниками дисциплины труда, которые предусмотрены действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, нормативными актами, локальными нормативными актами.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Трудовой распорядок Учреждения определен правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) – это локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (ст. 189 Трудовым Кодексом Российской Федерации).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитательно – образовательного процесса в Учреждении.

1.6. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией Учреждения в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВТР, совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» с. Анненково Кузнецкого района Пензенской области (далее – Учреждения) обсуждены и утверждены на общем собрании трудового коллектива от «22» апреля 2021 г., о чем имеется запись приказа по Учреждению №141 от «22» апреля 2021 г.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» с. Анненково Кузнецкого района Пензенской области распространяются на работников:

- Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» с. Анненково;
- Филиала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» с. Анненково – детский сад «Березка» р.п. Евлашево;
- Филиала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» с. Анненково – детский сад «Радуга» р.п. Евлашево».

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ и ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Приём на работу:

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем о работе в данном Учреждении.

2.2. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по

обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении ПВТР.

2.3. Содержание трудового договора определено ст. 57 Трудовым Кодексом Российской Федерации, срок его действия и т.д. Он составляется в 2-х экземплярах, подписывается сторонами. С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия, заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 Трудового кодекса).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые,
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании и (или) 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.

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом её специфики в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

В соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленной законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

поручаемой работе на срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Учреждения - до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Если в трудовом договоре не указано условие испытания, работник считается принятым без испытания. Условия испытания (в чем оно состоит, кто контролирует от Работодателя прохождение испытательного срока) оформляются в виде приложения к трудовому договору. В противном случае, если в трудовом договоре прописано установление условия испытания, но не оформлено в качестве приложения описание испытания, прохождение испытания оценивается по выполнению должностных обязанностей.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. В случае если в период испытания на данного работника будут поступать документы, подтверждающие, что он не справляется с должностными обязанностями, Работодатель будет иметь право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. При получении такого предупреждения работник имеет право в письменной форме выразить свое мнение по поводу данной ситуации. Если Работодатель сочтет аргументы работника существенными, то он может снять предупреждение о расторжении трудового договора. Если письменного протеста со стороны работника не последует, то будет считаться, что работник согласен с предъявленными ему претензиями и фактом неудовлетворительного результата испытания.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за три дня.

2.9. Если срок испытания прошел, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

2.10. Продление срока испытания со стороны Работодателя незаконно. Также незаконно установление испытания при переводе на другую работу.

2.11. В случае если работник в период испытания показывает хорошие результаты работы, Работодатель может досрочно объявить об окончании срока испытания для данного работника.

2.12.. Прием на работу оформляется приказом Руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По его просьбе работнику может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

2.13. При поступлении работника на работу в Учреждение перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами (должностной инструкцией, положением о защите персональных данных работников организации, положением о прохождении испытания), непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

- с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его обязанности и права;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.14. При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2; утверждаемая Госкомстатом и содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в данную организацию и другие сведения, на основании предъявленных при приеме на работу работником сведений. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки. Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под роспись в самой карточке.

2.15. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.16. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Допускаются по договоренности с Работодателем внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.

Расторжение трудового договора с работником:

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

2.18. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

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

При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.20. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и

расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

Работник имеет право при предоставлении отпуска с последующим расторжением трудового договора отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен другой работник.

2.21. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.22. Днем расторжения трудового договора работника во всех случаях является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.23. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. Если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу, то трудовой договор с ним расторгается.

2.24. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи). Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

Перемещение работника:

2.25. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

2.26. По соглашению между работником и Руководителем, заключённому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.27. Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода). Приказ Руководителя о переводе работника, объявляется последнему под роспись.

2.28. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом

Трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. Администрация Учреждения имеет право на приём на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.2. Администрация Учреждения имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.3. Администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.
- 3.4. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения.
- 3.5. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.6. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленном действующим законодательством сроки.
- 3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития Учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах Учреждения;
 - о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.8. Администрация имеет право посещать занятия, мероприятия, проводимые с детьми, осуществлять контроль за образовательным процессом.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работник имеет право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора, в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, государственным стандартами Учреждения и безопасности труда, коллективным договором;
 - своевременную и полную выдачу заработной платы в соответствии со своей квалификацией, категорией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
 - ежегодный оплачиваемый отпуск (по соглашению сторон может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней) (ст. 125); часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126);
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отпуск без сохранения заработной платы, в случаях предусмотренных ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- запрещение мероприятий с детьми в случае небезопасности их жизни и здоровья;
- льготы для работников, совмещающих работу с учебной;
- на получение справки о работе в Учреждении с указанием специальности, квалификации, времени работы и размера заработной платы;
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к Руководителю Учреждения;

Учреждения;

- на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям предусмотренным трудовым законодательством;
- на судебную защиту своих интересов;
- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие ПВТР и Устав Учреждения;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка общеобразовательного учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную законодательством продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение положительных результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для выполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Работодателя и приводящих к подрыву его авторитета;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;
- работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;
 - строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- сообщать немедленно администрации Учреждения, родителям или в службы экстренной помощи о получении ребенком травмы разной тяжести, не оставлять воспитанников без присмотра;
 - не допускать самовольного ухода воспитанников из здания или территории Учреждения. В противном случае, немедленно поставить в известность администрацию, родителей. Службы экстренной помощи и отправиться на поиски ушедшего воспитанника.
- В течение и по завершении учебного дня запрещается передавать ребенка несовершеннолетним лицам, а также лицам, не уполномоченным на это право родителями (законными представителями) воспитанника. Перечень лиц, которые уполномочены забирать ребенка из дошкольного учреждения, устанавливается в письменном заявлении родителей (законных представителей) воспитанника на имя руководителя образовательной организации. При передаче ребенка совершеннолетнему лицу воспитатель должен убедиться, что лицо, забирающее ребенка, внесено в перечень уполномоченных на это лиц.

• Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, прогулок и мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье.

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы - 7 часов 00 минут, окончание работы - 17 часов 30 минут.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Режим работы Руководителя Учреждения и его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю для воспитателей ДООУ и не более 24 часов в неделю – для музыкального руководителя.

5.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, психодиагностических, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.5. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания:

Должность	Перерыв для отдыха и питания для женщин
Заведующий	с 12 ⁰⁰ ч до 12 ⁴⁸ ч
Старший воспитатель	с 12 ⁰⁰ ч до 12 ⁴⁸ ч
Музыкальный руководитель	с 12 ⁰⁰ ч до 12 ³⁰ ч
Младший воспитатель:	
- разновозрастные группы детей 2-3, 3-4 годов жизни,	с 13 ⁰⁰ ч до 13 ⁴⁸ ч
- разновозрастные группы 5-6, 6-7 годов жизни	с 11 ³⁰ ч до 12 ¹⁸ ч
Повар	
1 смена	с 11 ⁰⁰ ч до 11 ³⁰ ч
2 смена	с 12 ⁰⁰ ч до 12 ³⁰ ч
Кухонный работник	с 12 ⁰⁰ ч до 12 ³⁰ ч
Заведующий хозяйством	с 12 ⁰⁰ ч до 12 ³⁰ ч

Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений	с 12 ⁰⁰ ч до 12 ³⁰ ч
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	с 12 ⁰⁰ ч до 12 ³⁰ ч
Вальтер	с 12 ⁰⁰ ч до 12 ³⁰ ч
Уборщик служебных помещений	с 12 ⁰⁰ ч до 12 ³⁰ ч
Дворник	с 10 ⁰⁰ ч до 10 ³⁰ ч

Место приёма пищи вышеуказанных работников – рабочее место.

Для работников, занятых на должностях – «воспитатель», «сторож» - перерыв для отдыха и питания не установлен, в связи с условиями непрерывной работы. Приём пищи осуществляется на рабочем месте:

- для воспитателей - с 12³⁰ ч до 12⁴⁵ ч;
- для сторожей - с 22⁰⁰ ч до 22¹⁵ ч.

Если у работника продолжительность работы не превышает 4-х часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.6. Руководитель Учреждения без письменного согласия воспитателя не может увеличить или уменьшать, объем его работы по сравнению с работой, оговоренной в трудовом договоре, либо по сравнению с работой установленной приказом Руководителя Учреждения при приеме на работу и в случаях приема на работу других воспитателей, в т.ч. по совместительству, перераспределения работы между воспитателями, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении (включая Руководителя и его заместителей).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, которые допускаются без согласия работника в т.ч. объема работы воспитателя на новый учебный год, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, а об изменении учебной нагрузки воспитателя на новый учебный год не менее чем за два месяца до его начала.

5.7. Для категорий работников, установленных Трудовым кодексом РФ, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

5.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. В рабочее время запрещается:

- * отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- * созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- * играть в компьютерные и другие игры;
- * вести личные разговоры по телефону более 5 минут.

Уход в рабочее время по служебным и другим делам допускается только с разрешения руководителя учреждения.

5.10. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.12. Всему персоналу учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график сменности без ведома руководителя Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- оставлять детей без присмотра; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- оставлять детей лицам, не достигшим 18 лет, лицам, находящимся в нетрезвом состоянии;
- являться на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- разрешать присутствие посторонних лиц в Учреждении;
- наказывать воспитанников физически, психологически или лишением еды, игры, прогулки, сна;
- входить в группу во время занятий с воспитанниками разрешается только руководителю Учреждения, проверяющим Отдела надзорной деятельности, Роспотребнадзора, РОО.

6.13. В Учреждении при необходимости могут функционировать дежурные группы, в том числе

выходные и праздничные дни. Привлечение отдельных работников по обслуживанию дежурных групп осуществляется на основании письменного приказа руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом. Компенсация за работу в таких группах производится в соответствии с действующим законодательством.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (два выходных дня в неделю) в субботу и воскресенье.

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.4. Педагогическим работникам ежегодно предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск - продолжительностью 42 календарных дней.

6.5. Другим категориям работников Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику, может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.7. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, с учетом производственной необходимости, Работодатель разрабатывает и утверждает график отпусков с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по договоренности между работником и Руководителем может быть заменена на денежную компенсацию. При суммировании или переносе отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена только, та часть каждого ежегодного отпуска, которая превышает 28 календарных дней.

6.9. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем. Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- 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;

инвалидам - до 60 календарных дней в году;
в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.
В случае болезни работник имеет право на три дня неоплачиваемого отпуска в течение года, который предоставляется по его личному заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.
Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

7.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины работодатель должен потребовать объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника от дачи объяснений составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Порядок применения дисциплинарного взыскания проходит в соответствии со ст. 193 трудового Кодекса Российской Федерации.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся

дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству
трудового

коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года,
если работник

не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя
как хороший

добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного
взыскания меры

поощрения, указанные выше, не применяются.

2.11. Дисциплинарные взыскания на руководителя накладывается Отделом образования
Кузнецкого района, который имеет право назначения и увольнения.

VIII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и
воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за
другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к отраслевым наградам.

8.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы
для награждения правительственными наградами, установленными для работников
образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и
морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до
сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. Поощрение производится руководителем по согласованию с профсоюзным
комитетом Учреждения.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении
работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение
трудового коллектива.

IX. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ

9.1. Заработная плата работников Учреждения исчисляется в соответствии с системой
оплаты труда,

предусмотренной Положением об оплате труда. Размер оплаты труда работников
Учреждения

определяется с учётом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие
квалификационной категории, наличие учёной степени, почётное звание), в

соответствии с

которыми регулируются размер ставки заработной платы;

- продолжительности рабочего времени;
- объемов учебной (педагогической) работы;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным

процессом не

входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за работу в особых условиях труда (во вредных и (или) опасных) и иных

особых

условиях труда, отклоняющихся от нормальных;

- стимулирующих выплат за высокую результативность работы, качество работы,
напряжённость, интенсивность труда.

9.2. Размер и порядок установления доплат за дополнительную работу и стимулирующих определяется Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, закрепляются в Положении о системе стимулирования труда работников

Учреждения, и доводится до сведения работников под роспись.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые 15 дней, но не реже чем каждые 5, 20 числа.

Заработная плата выплачивается перечислением на указанный работником счет в банке.

Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

9.4. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе

ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его работников, составляющих персонал Работодателя.

10.3. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается пункт о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

10.4. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает, его согласие, и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.