

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППК
Муромцевского детского сада № 2
Шмырюк Н.Б.
Протокол № 10 от 09.10.2024

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
Муромцевского детского сада № 2
Падерина О.Б.
Приказ № 16 от 09.10.2024



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Муромцевский детский сад № 2»
Муромцевского муниципального района
Омской области**

Муромцево

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений (ст.189 ТК РФ) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Муромцевский детский сад № 2 » Муромцевского муниципального района Омской области (далее Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) заключены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), коллективным договором Учреждения с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, высокого качества работы, формирования коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Каждый сотрудник Учреждения обязан соблюдать дисциплину труда.

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения - профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.6. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

- 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.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;

- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

- 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 в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень, квалификацию и профессиональную подготовку.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют ее копию или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.23. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.24. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.25. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.27. Трудовой договор, может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

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

2.30. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, заведующий Учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.31. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.32. Расторжение трудового договора по инициативе администрации

Учреждения производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации Учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ:

- систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5ст.81 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст.81 п.6 а);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст.81 п.6 б);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (ст.81 п.6 г);

- совершение работником, выполняющие воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81п.8).

Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо основания прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями ТК РФ, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.35. С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.36. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан также выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона

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

2.38. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.39. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем (ст. 261 ТК РФ).

2.40. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трёх лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребёнка в возрасте до трёх лет в семье, воспитывающей трёх и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребёнка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 5 – 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 настоящего Кодекса) (частью 4 ст. 261 ТК РФ).

2.41. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключённого между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ).

2.42. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 5 – 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 настоящего Кодекса) (ст. 264.1 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, интенсивностью и эффективностью деятельности;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные должностными инструкциями и трудовыми договорами с работниками Учреждения.

1. Работник Учреждения обязан:

- соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, и др. материальные ресурсы;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- другие обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и трудовыми договорами с работниками Учреждения.

3.2. *Работник Учреждения несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Федеральными законами.*

3.3. *Педагогические работники имеют право на:*

- участие в управлении Учреждением (работать в педагогическом совете и другое), участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения и вносить предложения;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения и воспитания;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в

соответствии с образовательной программой Учреждения, утвержденной на педагогическом совете;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инновации;
- распространение своего педагогического опыта;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;
- дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, Учредителем, администрацией Учреждения;
- защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы;
- другие права, предусмотренные п. 3.1. настоящих Правил, должностными инструкциями и трудовыми договорами с педагогическими работниками Учреждения.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, изучать передовой опыт, совершенствовать профессиональные навыки;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке,

установленном законодательством об образовании;

- работать в тесном контакте со всеми педагогами Учреждения по роду своей деятельности;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- строить и осуществлять образовательную деятельность в соответствии с годовым календарным графиком, учебным планом и расписанием непосредственно образовательной деятельности, перспективным и календарно-тематическим планом;
- участвовать в методических мероприятиях Учреждения;
- защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;
- другие обязанности, предусмотренные п. 3.2. настоящих Правил, должностными инструкциями и трудовыми договорами с педагогическими работниками Учреждения.

3.5. *Педагогические работники несут ответственность за:*

- жизнь и здоровье детей во время образовательной деятельности;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательной деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- выбор и использование методик воспитания и обучения, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой.
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, установленных федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. При осуществлении своих обязанностей заведующий Учреждением должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.2. *Заведующий Учреждением имеет право:*

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- разрабатывать штатное расписание и смету расходов в пределах запланированных средств;
- в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, утверждать локальные акты, определять объем педагогической и другой нагрузки работников не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством;

- применять меры поощрения к работникам, а в необходимых случаях, предусмотренных законодательством, налагать дисциплинарные взыскания;
- представлять работников к поощрению и награждению;
- делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности.
- пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, должностной инструкцией и трудовым договором.

4.2. *Заведующий Учреждением обязан:*

- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права;
- соблюдать локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров с работниками Учреждения;
- обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы Учреждения;
- поддерживать здоровый морально-психологический климат в Учреждении, создавать благоприятные условия труда;
- применять необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей;
- обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации;
- обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Учреждением недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонты имущества;
- своевременно выдавать заработную плату и пособия; ☐ ☐ предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Заведующий Учреждением несет ответственность:

- за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения во время образовательной деятельности;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, распоряжений вышестоящих органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Под рабочим временем понимается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ)

5.2. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности:

- воспитателям, педагогам-психологам - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду - 20 часов в неделю;
- инструкторы по физической культуре - 30 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет, а также для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, - не более 35 часов в неделю.

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

5.5. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Режим работы Учреждения с 7.30 до 19.30.

5.6. График работы утверждается заведующим Учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.7. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (ст. 108 ТК РФ), который в рабочее время не включается. Работодатель обеспечивает воспитателям и младшим воспитателям возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками их группы.

5.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается образовательная деятельность с детьми, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. (ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст.47, п. 6.)

Специфика работы педагогических работников требует установления режима проведения:

- общих собраний трудового коллектива, педагогических советов в рабочее время с 13.30 до 15.00;
- родительских собраний с 17.30 до 19.00 в соответствии с годовым планом;
- заседаний совета родителей (законных представителей) воспитанников в вечернее время с 17.30 в соответствии с планом работы;
- культмассовых мероприятий с воспитанниками в соответствии с режимом групп и годовым планом.

5.9. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей Учреждения - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.10. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему Учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. При неявке сменяющего работника администрация может привлечь первого к сверхурочной работе с его письменного согласия (ст.99

ТК РФ).

5.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников возлагается на старшего воспитателя, табеля учета рабочего времени обслуживающего персонала – на завхоза Учреждения.

5.12. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан своевременно информировать администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа в первый день выхода на работу.

5.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.14. Заведующий Учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств утверждается заведующим Учреждением.

5.15. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы, расписание непосредственно образовательной деятельности, изменять ее продолжительность;
- удалять воспитанников с образовательной деятельности;
- громко разговаривать в коридорах во время образовательной деятельности с воспитанниками и дневного сна детей;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие в группе, помещениях Учреждения посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников, других участников образовательных отношений;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Под временем отдыха понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Согласно ст. 107 ТК РФ видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в исключительных случаях, предусмотренных в ст. 113 ТК РФ по приказу (письменному) заведующего Учреждением.

6.4. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня.

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.8. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором Учреждения.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

7.2. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада или тарифной ставки, компенсационных выплат, стимулирующих и иных выплат. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается и регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором Учреждения, Положением о размерах и условиях оплате труда работников Учреждения, принятого в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: «20» числа текущего месяца; «13» числа последующего месяца.

7.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

награждение ценным подарком;

награждение грамотой, благодарственными письмами.

8.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8.4. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

8.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы Учреждения и инновационную деятельность.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры

дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрации Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

9.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

9.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается существо дисциплинарного проступка, время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка, вид применяемого взыскания, документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. К работникам, **имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.**

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.12. Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, 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.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.