

Регистрационный
номер 01.23 - 1.1.22/20



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка №19» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Центр развития ребенка №19»)

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель ПК

Майорова И.И.
«27» августа 2020г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МБДОУ

«Центр развития ребенка №19»
№84-ОД от 27.08.2020г.

ПРИНЯТЫ

общим собранием работников

Протокол №1 от 27.08.2020г.

председатель Собрания

Мухоморова И.С.
(подпись, Ф.И.О.)

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ «Центр развития ребёнка №19»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязаны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка №19» (далее по тексту - ДОУ).

1.2. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за присмотр и уход, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

(ТК РФ: Раздел III. Трудовой договор. Главы: X, XI, XII, XIII, XIV).

2.1. Для работников Учреждения работодателем является ДОУ в лице заведующего.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.3. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

2.4. Педагогические и иные работники принимаются на работу по трудовому договору. 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.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить заведующему следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку из ОВД (об отсутствии судимости).

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. В соответствии со статьей 66.1. «Сведения о трудовой деятельности» ТК РФ работодатель обязан:

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- предоставлять работнику сведения о его трудовой деятельности за период работы в учреждении в порядке и сроки установленные законодательством.

2.13. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.14. Перевод на другую работу

2.14.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных статьей 74 Трудового кодекса РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14.2. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника; системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ. 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 пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.14.3. Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового кодекса РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. **Прекращение трудового договора** возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77,78,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.16. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

(ТК РФ: Раздел I, глава II. Трудовые отношения, ст.21; Раздел VIII. Трудовой распорядок. Дисциплина труда; Раздел IX. КПК; Раздел X. ОТ; Раздел X. Охрана труда, глава 34. Требования Охраны Труда; Раздел XI. Материальная ответственность, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".)

Работники ДОУ обязаны:

3.1. строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями. Конкретные обязанности работника определяются должностной Инструкцией, разработанной с учетом условий работы Учреждения. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную 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 руководителя.

3.2. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности и деятельности по присмотру и уходу за воспитанниками.

3.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, антитеррористической безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также инструкции по охране жизни и здоровья детей.

3.4. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива.

3.5. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию.

3.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития и педагогической этики.

3.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию и другие ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, профилактическую вакцинацию и психиатрическое освидетельствование в соответствии с законодательством РФ.

3.10. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения непосредственно образовательной деятельности и деятельности по присмотру и уходу с детьми в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству ДОО, медицинскому работнику и родителям (законным представителям) воспитанников.

3.11. Приказом заведующего ДОО в дополнение к основной деятельности на педагогических работников и другой персонал может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками, уходом за растениями и другими живыми объектами на территории ДОО, а также выполнение других функций, касающихся воспитательно-образовательной деятельности и деятельности по присмотру и уходу за воспитанниками ДОО.

3.12. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Основные обязанности руководителя

(ТК РФ: Раздел I. Гл. 2. Трудовые отношения, ст.22; Раздел II. Социальное партнерство. Гл. 4.ст.32; Раздел III. Трудовой договор; Раздел IV. Рабочее время; Раздел V. Время отдыха; Раздел VI. Оплата и нормирование труда; Раздел VII. Гарантии и компенсации; Раздел VIII. Дисциплина труда; Раздел IX. КПК; Раздел X. ОТ; Раздел XI. Материальная ответственность; Раздел XII, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования").

Руководитель (заведующий) ДОО обязан:

4.1. Осуществлять руководство ДОО в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения.

4.2. Обеспечивать системную воспитательно - образовательную и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения, соблюдение

- работниками обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.
- 4.3. Обеспечивать реализацию федеральных государственных требований.
 - 4.4. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
 - 4.5. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
 - 4.6. Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления: своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию совместной деятельности с детьми.
 - 4.7. Рационально использовать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
 - 4.8. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы ДОУ и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
 - 4.9. В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Обеспечивать установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
 - 4.10. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.
 - 4.11. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
 - 4.12. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.
 - 4.13. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.) Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
 - 4.14. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, жизни и здоровья сотрудников и детей.
 - 4.15. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
 - 4.16. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать представление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
 - 4.17. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать Учредителю, родителям воспитанников и другие соответствующие органы в установленном порядке.
 - 4.18. Предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

(при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.20. В соответствии со статьей 185.1. «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации» ТК РФ освобождать от работы работника при прохождении им диспансеризации в сроки, установленные нормами и требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, а также в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка».

5. Права работников

5.1. Работники ДОУ имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. В соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, педагогические работники добровольно проходят аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям на основании заявления педагогического работника.

5.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.4. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.5. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.6. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.7. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

6. Рабочее время и его использование

(ТК РФ: Раздел IV. гл.15,16; Раздел V. гл.17,18,19; Раздел XII гл.52)

6.1. Рабочее время сотрудников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом), учебным графиком, графиком сменности, графиками рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

- 6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 6.3. В дошкольных образовательных учреждениях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), режим рабочего времени воспитателей определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.
- 6.4. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и иными локальными актами.
- 6.5. Воспитателям установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным кварталу.
- 6.6. Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.
- 6.7. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объём учебной нагрузки:
- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
 - больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
 - должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.
- 6.8. Руководитель ДОУ обязан организовать учёт явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.
- 6.9. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.
- 6.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (заместителей, воспитателей и другого персонала) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) заведующего ДОУ.
- 6.11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.
- 6.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х календарных дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

6.14. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом (распоряжением) Учредителя, другим работникам – приказом заведующего ДООУ.

6.15. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, время для отдыха и приема пищи, расписание непосредственно образовательной и совместной деятельности с детьми, заменять друг друга без согласования с заведующим ДООУ и руководителем структурного подразделения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности, перерыва на обед;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с детьми для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.16. Посторонние лица могут присутствовать в группе во время совместной деятельности педагога с детьми только с разрешения заведующего или его заместителей. Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается только заведующему ДООУ.

6.17. Администрация организует учет рабочего времени и его использования для всех сотрудников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник или уполномоченное им лицо обязаны известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.18. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.19. Заседания педагогического совета – один раз в три месяца.

6.20. Общие родительские собрания созываются по усмотрению руководителя Учреждения, но не реже одного раза в полугодие.

7. Время отдыха

(ТК РФ: Раздел V. гл.17,18,19; Раздел XII гл.52)

7.1. Продолжительность ежегодных отпусков работников Учреждения устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Профсоюзом Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и доводится до сведения всех работников ДООУ под роспись.

Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом (распоряжением) главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ, а другим работникам – приказом руководителя Учреждения.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается согласно Трудовому кодексу РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график рабочего времени;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с занятий;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним, а также отпускать детей одних по просьбе их родителей;
- курить в помещении Учреждения;

7.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения руководителя, заместителей заведующего (старшего воспитателя) или медицинской сестры;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и (или) его заместители;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

8. Оплата труда работников

(ТК РФ: Раздел VI. гл.20,21,22)

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

8.2. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и об основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ:

- заработная плата за первую половину месяца – 25 числа месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 10 числа месяца.

8.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя производится в день увольнения работника, в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

8.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата.

8.6. Время простоя по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации и др.) оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, в соответствии со статьей 157 Трудового кодекса РФ.

8.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Работникам, получающим оклад (должностной оклад) в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

8.9. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

9. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные, отраслевые и государственные поощрения.

9.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения отраслевыми и правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

9.3. 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.

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

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

(ТК РФ: Раздел VIII. гл.29,30)

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовым договором должностных обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель может уволить работника, а также по другим причинам, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. В соответствии с действующим законодательством о труде (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Заведующий имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются Учредителем, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

10.6 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины, неисполнения или ненадлежащего исполнения ими обязанностей, должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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 проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его 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.

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

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1., не применяются.

10.10. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 этики и морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.11. 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.

10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения налагаются Учредителем

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

11.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к Профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ПРИМЕЧАНИЕ. Правила внутреннего трудового распорядка ежегодно в начале учебного года объявляются каждому работнику под расписку и вводятся в действие распорядительным актом заведующего ДОУ (работодателем) с учетом мнения трудового коллектива.