

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка»**

Приняты
общим собранием работников
протокол от 11.12.2020 № 3

Согласованы
с советом Учреждения
протокол от 11.12.2020 № 3

С учетом мнения
профсоюза работников Учреждения
протокол от 11.12.2020 № 2

Утверждены
приказом
от 11.12.2020 № 81



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее — Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» (далее - Учреждение) на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм.) «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №г 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 (с изм. и доп.) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Коллективного договора
- Устава.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников, их основные права и обязанности;
- режим рабочего времени и его использование;
- меры поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила способствуют эффективной организации работы работников

Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата

1.4. Правила принимаются на общем собрании работников, которое полномочно вносить в него дополнения и изменения, согласовываются с советом Учреждения, утверждаются приказом заведующего Учреждением с учетом мнения профсоюза работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании ТК РФ.

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением в лице заведующего заключается в простой письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Учреждении.

2.3. При приеме работник, поступающий в Учреждение, представляет 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;
- 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, - 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издаётся приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на работника;
- по требованию работника заведующий Учреждением обязан выдать ему заверенную копию приказа
- заполняется личная карточка работника (форма № Т-2), утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий Учреждением обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
- ознакомить с локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон работнику может быть установлен срок испытания в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.10. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.12. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.13. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Делается запись в Журнале учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.14. Не допускается необоснованный отказ в приёме на работу. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств, уровня образования и квалификации работника.

2.15. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ч. 3 ст. 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.16. По требованию лица, которому отказано в приёме на работу, заведующий Учреждением обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в приёме на работу может быть обжалован в порядке, определённом действующим законодательством.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст.72.2 ТК РФ (временный перевод на другую работу):

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны вышеуказанными чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника на перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (абз. 3 ст. 72.1 ТК РФ).

Работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключенному в письменной форме.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового

договора заключается в письменной форме.

2.19. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Заявление об увольнении работник обязан подать заведующему или делопроизводителю, получив отметку о регистрации. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично заведующему или делопроизводителю до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам, заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в следующих случаях:

- в связи с сокращением штатов или численности работников;
- несоответствия занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета;
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения чужого имущества (п. 6 ст. ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ),
- в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.24. Днём увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с приказом, выдать его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, заверенной печатью и произвести с ним окончательный расчёт в период выдачи заработной платы.

2.25. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью и пункт.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель в лице заведующего или уполномоченного им должностного лица имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном уставом Учреждения;

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

3.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.2.6. Обеспечивать установление заработной платы работников 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.

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением.

3.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных органов надзора и контроля.

3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения.

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

3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3 Ответственность работодателя:

3.2.1 Заведующий Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им 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, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК 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 коллегиальных органах, предусмотренных уставом и коллективным договором Учреждения;
- 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 запрещёнными законом способами
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Наряду с указанными в п. 4.1 Правил правами педагогические работники также имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт

- ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - сообщать заведующему Учреждения или старшему воспитателю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте.

4.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Заведующий в случае согласия делает отметку «Согласовано».

4.5. Наряду с указанными в п. 4.3 Правил обязанностями, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 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;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.6. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности, отменять, изменять продолжительность данной деятельности с детьми и перерывов;
- отстранять детей от образовательной деятельности;
- отвлекать работников во время образовательной деятельности на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от образовательной деятельности с детьми для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

4.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко кричать и шуметь.

4.8. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- курить, употреблять алкогольные напитки, вещества наркотического или иного токсического действия.

4.9. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Кроме этого, неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Режим работы Учреждения: с 7.00 до 19.00 часов.

5.3. График работы работников Учреждения на учебный год утверждается заведующим с учетом мнения профсоюза работников Учреждения.

5.4. Норма часов педагогической работы устанавливается:

- воспитателям групп общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю на ставку заработной платы;
- воспитателям группы компенсирующей направленности с тяжёлыми нарушениями речи - 25 часов в неделю на ставку заработной платы;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю на ставку заработной платы;
- инструктору по физкультуре - 36 часов в неделю на ставку заработной платы;
- учителю - логопеду - 20 часов в неделю на ставку заработной платы;
- педагогу - психологу - 36 часов в неделю на ставку заработной платы.

5.5. Старшему воспитателю устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

5.6. В рабочее время педагогических работников включается воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая и методическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, образовательной программой Учреждения.

5.7. Для работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.8. Сторомам устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем. Работа в ночные часы и праздничные дни оплачивается в соответствии с ТК РФ.

5.9. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.10. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день

переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено законодательными актами Российской Федерации.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждением с учетом мнения профсоюза работников Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.12. Продолжительность отпуска работников Учреждения составляет:

5.12.1 основного оплачиваемого отпуска:

- заведующего, старшего воспитателя, воспитателей групп общеразвивающей направленности, музыкального руководителя, педагога-психолога, инструктора по физкультуре - 42 календарных дня;
- воспитателя групп компенсирующей направленности с тяжёлыми нарушениями речи, учителя-логопеда - 56 календарных дней;
- иных работников - 28 календарных дней.

5.12.2 дополнительного оплачиваемого отпуска для всех работников - 8 календарных дней.

5.13. Заведующий Учреждением организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом заведующего, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. Периоды отмены (приостановки) деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для воспитанников в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием, планом финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.2. Размеры заработной платы (должностных окладов) устанавливаются на основе Положения об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация доводится до сведения педагогов под личную роспись. Установленная при тарификации учебная нагрузка сохраняется в течение всего учебного года, изменения в тарификации допускаются с письменного согласия педагога.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 30 числа текущего месяца, за вторую половину - 15 числа месяца, следующего за расчетным.

6.5. В Учреждении могут быть установлены стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. На основании статьи 191 ТК РФ работник, добросовестно исполняющий трудовые обязанности, поощряется за труд. В Учреждении применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление звания лучшего по профессии.

7.2. Премирование осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения работников.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. 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.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Приказ заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке и сроки, определенные законодательством о труде Российской Федерации.

7.11. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (статья 81 п. 8 ТК РФ), 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 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (статья 43 п. 3 Закона Российской Федерации «Об образовании»).

7.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему применяются вышестоящими организациями.