

От работников

Председатель профсоюза МБДОУ
Центра развития ребенка - детского сада
№ 1 «Колокольчик» города Новоалтайска
Алтайского края



Сафонова

В.О. Сафонова

«01» апреля 2021 года

От работодателя

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением Центром развития ребенка -
детским садом № 1 «Колокольчик» города
Новоалтайска Алтайского края



Мушарова

М.М. Мушарова

«01» апреля 2021 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Центра развития ребенка —
детского сада № 1 «Колокольчик»
города Новоалтайска Алтайского края

г.Новоалтайск 2021г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 1 «Колокольчик» города Новоалтайска Алтайского края (далее - Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Дисциплина труда – обязательное подчинение правилам поведения для всех работников учреждения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, договором.

1.3. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 189 ТК РФ) (далее - Правила).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ с учётом мнения Профсоюза и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, регулируют их соблюдение и исполнение.

1.6. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, охрану труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной;
- 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 и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- 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. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.2.Работник обязан: (ст.21, 214 ТК РФ)

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других работников;
- качественно и полноценно выполнять свои функциональные обязанности, определенные должностными инструкциями, подписание которых обязательно при заключении трудового договора;
- повышать профессионализм, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, выполнять установленные нормы труда;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. О всех случаях травматизма неукоснительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Немедленно сообщать руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, санитарный минимум соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечить охрану их жизни и здоровья. Отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать профессиональную этику и культуру взаимоотношений в коллективе, служебную субординацию. Быть внимательным и вежливым со всеми членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения коррекции, оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания, работать над повышением своего профессионального уровня;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику учебно-наглядные пособия, и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло, воду;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение, которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- в случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательного документа.
- информировать работодателя о временной нетрудоспособности любым доступным способом, по окончании периода временной нетрудоспособности работник предоставляет листок нетрудоспособности оформленный в установленном порядке заведующему или делопроизводителю не позднее дня выхода на работу;

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности специальности, квалификации, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключенными с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями Учреждения, техническими регламентами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Руководитель Учреждения имеет право (ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- организацию условий труда для работников;
- управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ, соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов ДООУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и иные нормативные документы ДООУ в порядке, установленном Уставом ДООУ.
- реализовывать права, предоставленные руководителю законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты содержащие нормы трудового права, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию профкома;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц (25 и 10 числа каждого месяца) безналичным перечислением на банковскую карту работника;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов ДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и иные нормативные документы ДОУ в порядке, установленном Уставом ДОУ. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо: появившееся на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечить личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных способностей, склонностей и состояния здоровья.

3.3. Руководитель учреждения в соответствии со (ст.212 ТК РФ) обязан обеспечить:

- Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ, и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу СИЗ, смывающих и обеззараживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, проведение инструктажа по ОТ, стажировке на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний ОТ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками СИЗ;
- проведение специальной оценки условий труда, в соответствии с законодательством;
- организация периодических медицинских осмотров за счет работодателя;

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступил на работу в порядке совместительства-;
- страховое свидетельство ИНН;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования СНИЛС;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующие 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, установленной законодательством;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе и прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;

Прием на работу без указанных документов не производится.

4.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого договора.

4.1.5. Приказ руководителя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Принимая лицо на работу руководитель учреждения обязан ознакомить его под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- с Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с порученной ему работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- должностной инструкцией;
- провести инструктаж по охране труда, правилами по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- ознакомить с иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам, женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18-ти лет;
- лицам, окончившим учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу;
- лицам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми документами, коллективным договором.

4.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

4.1.9. Срочный трудовой договор, в том числе с пенсионерами по возрасту может заключаться по соглашению сторон без указания обстоятельств, послуживших причиной его заключения на определенный срок (ст. 59 ТК РФ), т.е. на основе добровольного согласия работника и работодателя.

4.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

4.1.11. Руководитель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности. На каждого работника Учреждения заполняется личная карточка по форме Т-2. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, согласно номенклатуре дел.

4.2. *Перевод на другую работу.*

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий

договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника.

В случае производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, по согласованию сторон, руководитель имеет право переводить работника на необусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, на время отсутствия основного работника.

4.2.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

4.2.3. Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же руководителя допускается в случаях аварии, несчастного случая на производстве, катастроф природного и техногенного характера. Такой перевод допускается в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.2.4. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

4.2.5. По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учётом его квалификации и здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления от работника об увольнении. (ст. 80 ТК РФ). По соглашению сторон между работником и руководителем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ).

Независимо от причины увольнения (прекращения трудового договора) администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ) работник должен быть ознакомлен под роспись;
- по требованию работника работодатель 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ).

4.3.3. Днём увольнения считается последний день работы работника, за исключением, случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (ст. 84.1 ТК РФ).

4.3.4. В день прекращения трудового договора руководитель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним в соответствии со ст. 140 ТК РФ полный расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, руководитель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.3.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.6. Срочный трудовой договор заключается на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.3.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

4.3.8. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть, расторгнут администрацией в соответствии с ТК РФ.

4.3.9. Руководитель имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ):

За повторное в течении одного года грубое нарушение Устава учреждения;

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

4.4. *Отстранение от работы.*

4.4.1. Руководитель обязан отстранить работника от работы (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медосмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- с острыми признаками заболеваний (ОРЗ, ОРВИ, конъюнктивита, гнойничковые заболевания);

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе. В период отстранения от работы, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами .

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работа Учреждения начинается в 6.00 (повара) и заканчивается в 19.00 (уход детей домой). Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого.

5.2. Руководитель Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками Учреждения. Ведение и хранение табеля возлагается на делопроизводителя.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего. В этом случае работники, в том числе и заведующий, обязаны написать заявление и отмечаться в журнале с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этом журнале.

5.4. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.5. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения заведующего.

5.6. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня и выделяется место для приема пищи.

5.7. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему и старшему воспитателю.

5.8. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

Продолжительность рабочего времени для учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной для педагогических работников учреждения-устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;
для музыкальных руководителей - 20 часов в неделю;
для педагога – психолога – 36 часов в неделю;
для учителя – логопеда – 20 часов в неделю;
для администрации, обслуживающего персонала – 40 часов в неделю, из расчета на 1,0 ставку.

5.9. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работниками. График сменности должен быть объявлен работником под расписку не позднее одного месяца до введения его в действие. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час (статья 95 ТК РФ).

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия общего собрания трудового коллектива по письменному приказу руководителя Учреждения. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период). Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.11. Руководитель Учреждения может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с Профсоюзом и вывешивается на видном месте.

5.12. Расписание занятий составляется старшим воспитателям и утверждается руководителем учреждения, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.13. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год составляет руководитель учреждения до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у педагогов должен сохраняться объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве педагогов нагрузка может быть установлена в большем объеме с согласия педагога;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа воспитанников, а также в некоторых других случаях (сокращение числа групп и др.)

5.14. В отсутствие детей в летнее время работник находится на рабочем месте, и это время является рабочим. В это время педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий, учебно-вспомогательный и педагогический персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.15. Работникам учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сотрудник заявляет об этом руководителю учреждения, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.16. Посторонние лица могут присутствовать в группах только с разрешения руководителя учреждения. Вход в группу после начала занятий разрешается только руководителю учреждения и старшему воспитателю.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять занятия и прогулки;
- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения;
- курить в помещении и на территории Учреждения.

5.18. Запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- находиться в группе в верхней одежде;
- громко разговаривать и шуметь в коридоре;
- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель Учреждения и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.20. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.21. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).
- о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению руководитель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.23. В течении рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В графике работ указывается время обеденного перерыва и утверждается руководителем учреждения.

5.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- объявляет благодарность с премией;
- награждение Почетной грамотой разного уровня;
- присвоение Почетного звания;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе (ст. 191 ТК РФ).

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые руководителем Учреждения:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.2. За прогул без уважительной причины, совершенный работником ДОУ, применяется одна из следующих мер:

- дисциплинарное взыскание;

- увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен без уважительной причины. Прогул считается неявка на работу в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

7.3. Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.4. Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается работнику под роспись.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течении 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, то заведующий Учреждением может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. За нанесение материального ущерба Учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Руководитель по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза, может издать приказ, о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их принятия и действуют до принятия новых правил внутреннего трудового распорядка.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника Учреждения под роспись.

8.3. Изменения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются руководителем с учетом мнения Профсоюза.

Пронумеровано,
прошнуровано

47 листов

Заверено печатью

