

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 12 «Светлячок» Октябрьского района**

«ПРИНЯТО»

общим собранием трудового
коллектива МДОБУ
детский сад
общеразвивающего вида
№12 «Светлячок»
Председатель собрания трудового
коллектива: В.А. Гусева *В.А. Гусева*
« 11 » сентября 2021г.



«УТВЕРЖДАЮ»:

Заведующий МДОБУ
детский сад общеразвивающего
вида № 12 «Светлячок»
О.К. Размашкина *О.К. Размашкина*
« 11 » сентября 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №12 «Светлячок»**

Октябрьского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада общеразвивающего вида №12 «Светлячок» Октябрьского района (далее Учреждение или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также

поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка - с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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 (диплом) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В связи со спецификой работы учреждения необходимо работникам предоставлять медицинскую книжку.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником учреждения трудовом договоре. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу Работодатель обязан провести вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет 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. (Статья 66.1 ТК РФ)

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.7. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника занимаемой должности работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до шести месяцев;
- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.9. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.10. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником,

предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не прошедшим испытание.

2.11. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте).

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, в соответствии с порядком перевода, установленного статьей 312.9 ТК РФ.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

3.2. Перевод работников на другую работу производится только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72, 74 Трудового кодекса РФ).

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель предприятия при досрочном расторжении договора руководствуется ст.81 Трудового кодекса РФ.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными Законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ.

4.5. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового Кодекса РФ.

4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.7. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, начальник отдела кадров выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника бухгалтерией Учреждения.

4.10. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренных статьями 137 и 138 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- Своевременно обеспечивать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- Своевременно проводить специальную оценку условий труда работников;
- Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- Установить следующие сроки выплаты заработной платы Работнику путем перечисления средств на личный счет Работника в Сбербанке 10 числа каждого месяца (включительно) – за отработанный месяц и 25 числа каждого месяца (включительно) – за первую половину текущего месяца;
- Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком;
- Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Создавать работникам необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового

коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными опасными, тяжелыми условиями труда;

- Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, для инновационной деятельности.

- Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- Обеспечивать защиту персональных данных работника.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники учреждения имеют право на :

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, который установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

6.1.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.1.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

6.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.14. Педагогические работники Учреждения имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Работники обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;

6.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.;

6.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

6.2.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы /авария/ и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6.2.5. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества учреждения;

6.2.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и в исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6.2.7. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- 6.2.8. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- 6.2.9. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 6.2.10. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

6.3. Педагоги Учреждения обязаны:

- 6.3.1. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- 6.3.2. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных площадках;
- 6.3.3. Вести работу с воспитанниками Учреждения по воспитанию здорового образа жизни.
- 6.3.4. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)
- 6.3.5. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации воспитанников.
- 6.3.6. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях.
- 6.3.7. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом, возрастными и психологическими особенностями детей
- 6.3.8. Тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 6.3.9. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов, участвовать в методических объединениях, районных мероприятиях.
- 6.3.10. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 6.3.11. Нести личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в Учреждении, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего).
- 6.3.12. Немедленно сообщать руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимать меры по оказанию помощи пострадавшим.
- 6.3.13. Составлять план работы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан заместителем заведующего. Тщательно готовиться к занятиям.

6.3.14. Совместно с музыкальным руководителем готовить и принимать участие в утренниках, развлечениях, праздниках, в их оформлении.

6.3.15. Не отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним детям. Отдавать детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

Распитие спиртных напитков на территории учреждения в рабочее и в нерабочее время - **запрещено!**

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и других служащих.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Нормальная продолжительность рабочей недели для мужчин на селе не может превышать 40 часов в неделю, продолжительность рабочей недели для женщин на селе не может превышать 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами, при этом заработная плата сохраняется и выплачивается как при 40 часовой рабочей неделе.

7.2. Продолжительность ежедневной смены (работы) определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников Учреждения и графиком сменности с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период. Учет рабочего времени и контроль его использования осуществляется табелем учета рабочего времени.

7.3. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.4. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

7.5. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- административно-управленческому, хозяйственному персоналу – 36 часов в неделю;
- воспитателю – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу – 36 часов в неделю;
- мужчинам – 40 часов в неделю;
- работа сторожей – по утвержденному графику.

7.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

7.7. Сверхурочные работы и работа в выходные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, при обязательном согласии работника.

7.8. Работодатель имеет право привлекать к работе в праздничные и выходные дни служащих для решения возникающих неотложных вопросов в соответствии со ст.113 Трудового Кодекса РФ. Компенсация за работу производится предоставлением отгулов.

7.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

7.10. Периоды не приемных для воспитанников дней по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ремонт, отключение электроэнергии) и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения.

7.11. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителя, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: ежедневно с 08.00 до 16.00 с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, в понедельник до 17.00.

7.12. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный Трудовым кодексом РФ.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни: суббота, воскресенье (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

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

8.4. Педагогическим работникам (воспитателям, музыкальным руководителям, педагогу – психологу, учителю логопеду), заведующему и заместителю заведующего

предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, и составляет 42 календарных дня. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 ТК РФ).

8.5. Кроме установленных законодательством дополнительных отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в северных районах России, устанавливается также в качестве компенсации ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

8.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

8.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.9. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

8.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

8.11. Работникам, заключившим договор на срок до шести месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или компенсация при увольнении из расчета три рабочих дня за месяц работы.

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- свадьба работника, похороны близких родственников – 3 календарных дня.

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

8.13. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

8.14. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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 дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

9. ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

9.1. Расписание занятий составляется заместителем заведующего Учреждения в соответствии ФГОС ДО, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников. Утверждается руководителем Учреждения.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

9.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;

9.3. Запрещается отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

9.4 Присутствие при проведении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц возможно только с разрешения администрации Учреждения.

9.5. Запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

9.6. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

9.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой,
- выплата денежной премии,
- объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада №12 «Светлячок» Октябрьского района и на основании приказа заведующего.

10.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

10.3. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п.10.1. видам поощрений и к государственным наградам.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

11.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работникам, нарушившим трудовую дисциплину, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

11.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.5. 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.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому наказанию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников учреждения.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

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

Работодатель по своей инициативе или просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, если работник проявил себя как добросовестный член коллектива.

11.10. Работодатель отстраняет от работы работника и в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

11.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу.

12.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждением.

12.3. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись.

12.5. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.