

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель общего собрания
работников Учреждения

 О.С.Таранюк



УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 162 от «02» сентября
2024 г. № 8

**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 8»**

(Принято на общем собрании работников Учреждения ,
протокол № 8 от « 30 »августа 2024 г.)

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 8» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.2. Настоящие правила утверждает работодатель Учреждения с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 ТК РФ

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также общим собранием работников Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. При приеме на работу работодатель, в лице заведующего, обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. Трудовой договор с работником 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 работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в электронном виде (Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде").
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство идентификационного налогового номера;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний или специальной подготовке, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, переподготовку;

- 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.

2.3. Лица, поступающие на работу на условиях совместительства, предоставляют:

- копию трудовой книжки;

- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, условий труда;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4.1. При приеме на работу работодатель знакомит работника с условиями труда на рабочем месте, разъясняет его права и обязанности, с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника под роспись:

- Коллективным договором;

- Уставом Учреждения;
- Должностной инструкцией;
- Положение об оплате труда;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, приказ о приеме).

2.4.2. Трудовые книжки (работники которые были устроены на работу до 01.01.2020 года в бумажном варианте) хранятся у руководителя учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.5.1. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.5.2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом не позднее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.5.3. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и нормативные акты, как и на работника, принятого на постоянную работу.

2.5.4. Испытания при приеме на работу не устанавливаются, для:

- 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, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в режиме работы, количестве групп, введение новых форм обучения и воспитания, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- 7) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- 8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 9) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.8.1 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ)

2.10. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.11. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении

2.12.1. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.12.2. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

2.12.4. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.13. Руководитель учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (ст.81 ТК РФ) с работником:

- 1) сокращения численности или штата работников организации.
- 2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 3) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 4) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- б) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.14. Увольнение по основанию (ст.81 п. 2 или 3 ТК РФ), допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.15. В день увольнения работодатель производит с увольняемым полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую и (или) электронную трудовую книжку вносятся в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статьи и пункты Закона.

2.15.1. В случае увольнения сотрудника, который выбрал способ ведения трудовой книжки в бумажном варианте, проводятся следующие действия (ст. 66.1 ТК РФ):

- работник расписывается в личной карточке формы Т-2 ;
- в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- в трудовой книжке.

2.15.2 В случае, если сотрудник выбрал способ ведения трудовой книжки в электронном варианте и (или) сотрудник поступил на работу в первые, при увольнении работник расписывается в личной карточке формы Т-2. Если ранее сотруднику велась трудовая книжка в бумажном варианте, он может предъявить и ее тоже для записи последнего кадрового мероприятия.

Если сотруднику велась трудовая книжка в электронном варианте, в случае увольнения ему выдается справка «Сведение о трудовой деятельности» (справка СТД-Р) или работник может заказать эту справку: через личный кабинет на сайте Госуслуги или обратиться в ПФР (Пенсионный фонд России).

Данные о выдаче справки формы СТД-Р заносятся в журнал под роспись работника.

2.15.2. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (бумажного варианта) работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.16. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца за первую половину месяца, и 10 числа следующего месяца за вторую половину месяца. При этом работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний. Вновь принятым работникам заработная плата производится в межрасчетные выплаты.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

III. Основные обязанности Работодателя.

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.5. Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину; совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Учреждении;

3.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности

3.7. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца за первую половину месяца, и 10 числа следующего месяца за вторую половину месяца.

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

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

3.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.11. Создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

3.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

Руководитель обязан отстранить от работы (не допуская к работе работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловлено трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

IV. Основные обязанности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8»

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении, приходить на работу строго по графику.

4.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя учреждения, непосредственного руководителя, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Работник обязан:

-добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях дошкольного учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, родителям (их представителям) и воспитанникам.
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- проявлять творчество и инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, учреждение работает с 7-ми утра до 19 часов, при 12-часовом пребывании детей в учреждении. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется режимом работы по категориям персонала, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с общим собранием работников Учреждения. С режимом работы работник должен быть ознакомлен под роспись. (Приложение № 6) Воспитателю, помощнику воспитателя, повару запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель, помощник воспитателя, повар, уведомляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам учреждения, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

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

5.3 Для персонала Учреждения устанавливается рабочая неделя:

5.3.1. учебно-вспомогательный персонал - 40 часовая рабочая неделя;

5.3.2. обслуживающий персонал - 40 часовая рабочая неделя;

5.3.3. педагогические работники не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

5.3.4. Прочий педагогический персонал;

5.3.4.1. старший воспитатель не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

5.3.4.2. педагог-психолог не более 18 часов в неделю за 0,5 ставки (согласно штатному расписанию) (ст.333 ТК РФ).

5.3.4.3. музыкальный руководитель – не более 24 часовая рабочая неделя;

5.3.4.4. инструктор по физической культуре – 15 часовая рабочая неделя за 0,5 ставки (согласно штатному расписанию) (ст.333 ТК РФ).

5.4 Учебная нагрузка педагогических работников Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Очередность предоставления отпуска устанавливается графиком, утверждается руководителем по согласованию с председателем общего собрания работников Учреждения с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы Учреждения. График составляется на каждый календарный год.

5.6. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

Для отдельной категории работников (сторожей) в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год. Норма рабочего времени для сторожей определяется по производственному календарю на каждый год. Учет рабочего времени ведется на основании графика сменности сторожей, утвержденного приказом руководителя учреждения, с учетом мнения профсоюзной организации, в котором определяется время начала и окончания работы продолжительность смены. Для сторожей выходными днями являются дни свободные от дежурства, и дополнительная оплата за дежурства в субботние и воскресные дни не производится. При суммированном учете рабочего времени сверхурочной признается

работа сверх нормального числа часов в учетном периоде. Такая переработка считается сверхурочной работой только по окончании учетного периода – в конце года.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов без уважительных причин, в течение рабочего дня.

5.7. Ежедневный (междусменный) отдых - это время с момента окончания работы и до ее начала на следующий день (смену). Его продолжительность определяется графиком рабочего времени и времени отдыха в учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка и зависит от длительности ежедневной работы и обеденного перерыва. Ежедневный (междусменный) отдых должен быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху день (смену): - для работников с режимом работы 8 часов в смену время отдыха составляет 16 часов. - для работников с режимом работы 12 часов в смену время отдыха составляет 24 часа. - для педагогических работников с режимом работы 7 часов 12 минут в смену время отдыха составляет 16 часов 48 минут.

6. В рабочее время работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятия;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общим вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия заведующего;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников.

VI. Организация и режим работы.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случае, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания Совета Педагогов проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель по согласованию с работником учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается работодателем, согласовывается с председателем общего собрания работников Учреждения и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ) под роспись. Предоставление отпуска оформляется приказом руководителя.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

Педагогический персонал: 42 календарных дня ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, в соответствии постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466. "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", 8 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4520-1

Учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал: 28 календарных дней основного оплаченного ежегодного отпуска (согласно ст.115 ТК РФ), 8 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4520-1.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (в соответствии с ст.117ТК):

а) повар – 7 календарных дней

6.4. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

6.4.1. По письменному заявлению работника, неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично, выходит за пределы этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

6.4.2. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, продолжительность которых устанавливается Коллективным договором и определяется по соглашению между работником и работодателем

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются руководителем учреждения совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника

возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

8.3. Трудовой договор прекращается вследствие нарушений, установленных ст. 84 ТК РФ.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим Учреждения.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9 Взыскание объявляется приказом руководителя по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения, не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагогические работники учреждения, могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над

личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа

Сведения о взысканиях в трудовую книжку в бумажном и (или) электронном видах не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

IX Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).

9.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

X. Заключительные Положения

10. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.