

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 215 «Капельки
солнца»
Протокол от «06» февраля 2018 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ЦРР – детский сад №
215 «Капельки солнца»
Л.В.Ерешкина
Приказ от 06.02.2018 г. № 13



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 215
«Капельки солнца»**

Принято с учетом мнения:

Совета родителей (законных представителей) воспитанников
протокол от «06» февраля 2018 г. № 3

Комитета первичной профсоюзной организации
протокол от «06» февраля 2018 г. № 3

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 00F9C643172AE4D916197ACCCAC4A3394C
Владелец **ЕРЕШКИНА ЛАРИСА ВЛАДИМИРОВНА**
Действителен с 13.06.2023 по 05.09.2024

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 215 «Капельки солнца» (Далее – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации п. 1 ч. 3 ст. 28, п. 18 ч. 3 ст. 28, ч. 6 ст.ст. 47, 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом Учреждения и другими нормативными и локальными актами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, регламентируемых п. 5 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя Учреждения:

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (191 ТК);

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

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами (ст. 192 ТК РФ);

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (ст. 56 ТК РФ);

- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям гигиены и охраны труда (ст. 219 ТК РФ);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 221 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (ст. 235 ТК РФ), а именно 28 числе – за первую половину месяца, 13-го числа – за вторую половину месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (ст. 377 ТК РФ);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных надзорных органов и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (ст. 52 ТК РФ);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным Законом от 23.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (редакция от 23.07.2008 г.);
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 234-237 ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст. 56 ТК РФ);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (ст. 219 ТК РФ);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст. 106-112 ТК РФ);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 234-237 ТК РФ);
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных, учреждений и организаций РФ;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (п. 5 ст. 47 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»);
- предоставление жилой площади в установленном порядке;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных п. 5 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ, Уставом Учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, программ, методов диагностики знаний воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах

3.3. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей (п. 2,7 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»)

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении (ст. 67 ТК РФ, п. 1 ст. 46, п. 2 ст. 52 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»).

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. В соответствии со ст. 65 ТК РФ, при приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДОУ:

- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации») - медицинскую книжку с допуском к работе.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются 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.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку (ст. 331 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»).

4.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных

законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовая книжка заведующего Учреждения хранится в администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов».

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, личной карточки формы Т-2.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Заведующий Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами Учреждения.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ч. 1 ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При 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 (п. 5 ч.1 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.2.4. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

4.2.5. Закон обязывает заведующего перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 155, 156, 164 ТК РФ.

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, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.5. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке Т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) Учреждения, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п. 2, ст. 35, п. 5 ст. 81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также образовательной программой, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00

5.2. Для педагогических работников ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» п. 5 ст. 55), ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Продолжительность рабочего дня:

Административно-управленческого персонала:

Должность	Часы работы за 1 ставку
Заведующий Учреждения 1,0 ст.	40 ч. в неделю (8 часов в день) с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00
Заместитель заведующего по ВР 1,0 ст.	40 ч. в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Заместитель заведующего по ХР 1,0 ст.	40 ч. в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Педагогического персонала:

Музыкальный руководитель 1,0 ст.	24 ч. в неделю
Инструктор по физической культуре 1,0 ст.	30 ч. в неделю
Педагог-психолог 1,0 ст.	36 ч. в неделю
Воспитатели общеразвивающих групп 1,0 ст.	36 ч. в неделю (7 часов 12 минут в день) 1 смена с 7.00 до 14.12 2 смена с 11.48 до 19.00
Учитель-логопед 1,0 ст.	20 ч. в неделю
Педагог дополнительного образования 1,0 ст.	18 ч. в неделю
Социальный педагог 1,0 ст.	40 ч. в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45

Учебно-вспомогательного персонала:

Медицинская сестра 1,0 ст.	40 ч. в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Кладовщик 1,0 ст.	40 ч. в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Младший воспитатель 1,0 ст.	40 ч. в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Специалист по охране труда 1,0 ст.	40 ч. в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45

Обслуживающего персонала:

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1,0 ст.	40 ч. в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Техник-электрик 0,5 ст.	20 ч. в неделю (4 часа в день) с 8.00 до 12.00
Повар 1,0 ст.	40 ч. в неделю (8 часов в день) 1 смена с 6.00 до 15.00 2 смена с 9.00 до 18.00
Кухонный рабочий 1,0 ст.	40 ч. в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Кастелянша 1,0 ст.	40 ч. в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Машинист по стирке и ремонту	40 ч. в неделю (8 часов в день) с 8.00 до

спецодежды 1,0 ст.	17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Сторож 1,0 ст.	по графику суммарного учета рабочего времени
Дворник	40 ч. в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Вахтер 1,0 ст.	40 ч. в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Уборщик служебных помещений	40 ч. в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ п. 3 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.6. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.5. Объем педагогической работы сотрудника оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической работы может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.5.2. В случае, когда объем педагогической работы сотрудника не оговоре в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем педагогической работы, который установлен приказом заведующего при приеме на работу.

5.5.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с объемом педагогической работы менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации Учреждения в случае сокращения количества групп.

Уменьшение объема педагогической работы в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.5.4. Для изменения объема педагогической работы по инициативе администрации Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего этот объем педагогической работы;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого срока.

5.5.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем педагогической работы каждого педагога устанавливается приказом заведующего Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнение которого как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5.6. При установлении объема педагогической работы на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем педагогической работы;

б) объем педагогической работы должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.5.4.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа по письменному приказу (распоряжению) заведующего (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной день компенсируется представлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

5.7. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему Учреждения.

5.6. Работникам Учреждения запрещается:

- курить в помещении и на территории Учреждения;
- изменять по своему усмотрению сменность и график работы;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в группах посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Учреждения, заместитель заведующего по ВР, старший воспитатель;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- оставлять личную и спецодежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждении или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

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

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

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

Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его Уставом, трудовым законодательством ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,

должностными обязанностями, и другими нормативными документами РФ и локальными актами Учреждения.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. В соответствии с п.п. 2,3 ст. 55 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания

по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ профессий.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.