

Мнение выборного
Профсоюзного органа
учтено

Туксеры / Семенов Д. В.

Утверждено приказом
№6 от 01.02.2019г.

Карвель И.В. Карвель



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12»

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2 Принудительный труд запрещен.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами 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 трудовых отношений в образовательном учреждении (далее – Работодатель).

1.4 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников образовательного учреждения.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.6 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.7 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации профсоюзного органа работников образовательного учреждения, согласно ст. 190 ТК РФ.

1.8 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ, в том числе условия об испытании, но не более трехмесячного срока.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- ж) 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.

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

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. На основании приказа о приеме на работу руководитель учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника руководитель учреждения обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у данного Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника, с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.11. Трудовые книжки хранятся у Работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится у Учредителя.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника образовательного учреждения ведется кадровый учет, оформляется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист и т.д.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения – 50 лет, 75 лет если оформлены до 2003г. Руководителя - постоянно.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменении работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение обязательных условий труда работника при сохранении работы в той же должности, по специальности, квалификации: системы оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени и другие.

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, если иное не предусмотрено ТК РФ.

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

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

2.23. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.24. 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 законодательством.

2.25. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. 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.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.30. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом и иным федеральным законом сохранялось место работы.

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

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

1. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.1. Работник образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;

- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Обязанности работников:

3.2. Работник образовательного учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим и труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках образовательного учреждения, учитывая индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по защите информации;
- соблюдать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать чистоту воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

2. Обязанности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения

Педагогические работники обязаны:

- 4.1. Соблюдать Устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.
- 4.4. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.5. Взаимодействовать с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.6. Проводить родительские собрания, различные консультации.
- 4.7. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику, заведующему учреждением.
- 4.8. Планировать учебно-воспитательную деятельность с учетом ФГОС, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документами.
- 4.9. Принимать участие в работе методического кабинета дошкольного учреждения.
- 4.10. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
- 4.11. В летний период дополнительно организовывать проведение оздоровительных мероприятий с воспитанниками.
- 4.12. Координировать работу младшего воспитателя, работать в тесном контакте со вторым педагогом в своей группе, специалистами учреждения.
- 4.13. Представлять информацию о непосредственной образовательной деятельности своей группы ответственному для размещения на официальном сайте детского сада в сети «Интернет».
- 4.14. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.
- 4.15. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 4.16. Развивать у дошкольников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 4.17. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 4.18. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 4.19. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.20. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.21. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением

5.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать в группах во время непосредственно образовательной деятельности проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий 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;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Ответственность сторон

6. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными

законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время

7.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также непосредственно образовательной деятельностью, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности и графиком работы.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Общая продолжительность рабочего времени обычного персонала 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю;

- музыкальных руководителей – 24 часа;
- инструктора по физкультуре – 30 часов;

Норма часов педагогической работы оговаривается в трудовом договоре.

Для сторожей введен суммированный учет рабочего времени – квартал. Графики сменности работы сторожей разрабатываются заведующим хозяйством и утверждаются заведующим учреждения с ПК.

7.3. Учреждение работает с 07.00 до 19.00 часов, при 12 часов пребывании детей в учреждении. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

7.4. Деятельность педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.5. Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала приема детей. Окончание рабочего дня воспитателя – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалки и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников), достигших 18-ти летнего возраста.

7.6. В рабочее время педагогическим и другим работникам учреждения запрещается (нарушение данных пунктов относится к дисциплинарным нарушениям):

- опаздывать на работу;
- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы, заменять друг друга без согласования с руководством учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебного процесса и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать замечания воспитателю по поводу его работы непосредственно во время образовательной деятельности с детьми и в присутствии детей и родителей;
- входить в группу во время учебного процесса с детьми (разрешается только руководителю учреждения или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя);
- удалять детей во время непосредственно образовательной деятельности;
- оставлять свою работу до прихода сменяющего его сотрудника;
- воспитателям и другим работникам учреждения, которые остались с детьми, оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста до 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

7.7. Посторонние лица могут присутствовать в группе на непосредственно образовательной деятельности только с разрешения заведующего и старшего воспитателя. Вход в группу после начала учебного процесса разрешается только руководителю учреждения.

7.8. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудника учреждения допускается только с разрешения руководителя с отметкой в особой тетради с указанием куда, по какому, делу и на какой срок работник уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

7.9. В случае неявки сменяющего работник должен заявить работодателю, который принимает меры по его замене.

7.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.11. Общие (производственные) собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в календарный год. Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Плановые инструктажи проводятся в назначенный день один раз в квартал. Внеплановые инструктажи проводятся на второй день после поступления телеграммы

7.12. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.13. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работников и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.16. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью 1 ст. 152 ТК РФ.

7.17. Оплата в повышенном размере за работу в выходной и нерабочий праздничный день производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

7.18. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются по согласованию руководителя с работником.

7.19. Работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

7.20. Неполное рабочее время по соглашению сторон может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок;

7.21. В отношении беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

При этом режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

7.22. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлено неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.23. Расчетные листки направляются работнику по его заявлению в электронном виде на электронную почту, указанную в заявлении работника. При изменении адреса электронной почты работник должен письменно уведомить работодателя не позднее, чем за 5 рабочих дней.

7.24. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурства утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов, который в рабочее время не включается.

Перерыв для принятия пищи и отдыха сторожей организовать на рабочем месте с 12.00 ч. до 12.30 ч. (в дневную смену в музыкальном зале в здании детского сада и в кабинете заведующего хозяйством – в здании яслей), с 01.00 ч. до 01.30 ч. (в ночную смену).

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4-х часов.

Время для обогрева в зимний период работникам, работающим на открытом воздухе (дворники (по необходимости) рабочий по обслуживанию здания, слесарь-сантехник), предоставляется каждый час по 10 минут. С ухудшением погодных условий (сильный ветер, понижение температуры воздуха до -25 градусов), перерывы предоставляются чаще и продолжительнее установленных по согласованию с работодателем и ПК.

8.2. Питание воспитателей организуется на рабочем месте вместе с детьми или во время сна детей.

8.3. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней,

8.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 42 календарных дней,

8.5. Всем работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 дней.

8.6. Очередность предоставления отпуска устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря каждого года заведующим, утверждается работодателем с учетом

мнения профсоюзного комитета. С графиком отпусков работники знакомятся под роспись.

8.7. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом работодателя.

8.8. Работникам учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ и нормами коллективного договора.

8.9. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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 или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

8.12. Отпуск за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

8.13. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяются соглашением работника с заведующим учреждения.

7. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалифицированных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. При выплате заработной платы каждый работник должен извещаться в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца

- за первую половину месяца 25 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца 10 числа текущего месяца.

Для вновь устроившихся работников, принятых на работу в первой половине месяца (с 01 по 15 число) заработная плата за первый месяц работы выплачивается в следующем порядке: аванс – 15 числа текущего месяца (20% от заработной платы) и 30 числа текущего месяца (20% от заработной платы), заработная плата – 5 числа месяца, следующего за отработанным;

Для вновь устроившихся работников, принятых на работу во второй половине месяца (с 16 по 31 числа месяца) выплачивается аванс – 20 числа текущего месяца (40% от заработной платы) или 30 числа текущего месяца (дня принятых после 20 числа), заработная плата – 5 числа месяца, следующего за отработанным. Начиная со второго месяца срок выплаты заработной платы вновь устроеным работникам выплачивается в общем порядке.

Работникам, вышедшим на работу после отпуска или временной нетрудоспособности во второй половине месяца – за отработанное время 30 числа текущего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9.7. Премирование работников стимулирующих выплат производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №12», раздел 4.

8. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное, своевременное и высокопрофессиональное исполнение работниками трудовых обязанностей, достижения в обучении воспитанников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №12», раздел 4);
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться работодателю образовательного учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательства по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов, технических правил и т.п.), к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускаются.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры

дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются 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.

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим 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 и 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).

11.13. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. 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 не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги образовательного 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.

10. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются Работодателем на видном месте.

Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.