

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профкома МБДОУ г.
Магадана «Центр развития ребенка –
детский сад № 13»

/Исаченко М. А./
Протокол № 1 от 06.11.2019 года



УТВЕРЖДЕНЫ

И.о. заведующего МБДОУ г. Магадана
«Центр развития ребенка – детский сад № 13»

/Яковенко Т. М./
Приказ № 105/1 от 06.11.2019 года



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Магадана
«Центр развития ребенка – детский сад № 13»

ПРИНЯТЫ
на общем собрании
трудоуственного коллектива
Протокол № 1 от 30.10.2019 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными, региональными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и определяют внутренний трудовой распорядок и дисциплину труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 15» (далее Учреждение):

- ✓ 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 Учреждении.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Настоящие Правила утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников (комитета профсоюзной организации ДООУ) в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также общим собранием трудового коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками ДООУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор между работником и работодателем заключается как на определенный, так и на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ). Условия трудового договора не могут быть ниже условий предусмотренных законодательством. Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ срочный трудовой договор заключается по соглашению сторон.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых, подписывается обеими сторонами (ст. 67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ), по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме на работу в учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний –при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- 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.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОО, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (инструкции по охране труда, пожарной безопасности и т.д.) (ст. 68 ТК РФ);

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5-и дней, в случае, когда работа для работника является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки ведутся в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ № 225 от 16.04.2003 г. (с изменениями и дополнениями). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не вносятся. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель знакомит работника под роспись в личной карточке Т-2.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в Учреждении и содержит:

- экземпляр трудового договора;
- листок по учету кадров;
- копию паспорта
- документ (копия) об образовании;
- свидетельство (копия) о постановке на учет в налоговом органе;
- страховое свидетельство (копия) государственного пенсионного страхования;
- приказы о назначении, перемещении, увольнении, повышении квалификации; предоставлении отпуска;
- материалы по аттестации;
- справку об отсутствии судимости;
- типовая форма Т-2.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом

договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст.70 ТК РФ).

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть 2 статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения настоящего Кодекса, законов, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, соглашений.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 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 2-х месяцев;
- для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения – 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке (ст. 71 ТК РФ).

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.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 722 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия работник может быть переведен на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

Перевод или перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья запрещается.

По письменному соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до 1 года, а в случаях, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется рабочее место, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа не предоставлена, а работник не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном переводе утрачивает силу и считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в Учреждении, пожара, наводнении, голода, землетрясения, эпидемии или

эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленные трудовым договором работу в Учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического, организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой, необходимость предотвращения порчи (уничтожения) имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны вышеуказанными чрезвычайными обстоятельствами. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах в связи с чрезвычайными обстоятельствами, простоем, предотвращением уничтожения или порчи имущества оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия руководитель Учреждения переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 месяцев, отказывается от перевода на другую работу, либо соответствующая работа отсутствует в Учреждении, работник отстраняется от работы навесь срок, указанный в медицинском заключении с сохранением места работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии соответствующей работы в Учреждении трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике, структурная реорганизация Учреждения, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах этих изменений, руководитель Учреждения уведомляет работника письменно не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, руководитель Учреждения обязан в письменной форме предложить ему другую вакантную должность, как соответствующую квалификации работника, так и нижестоящую (нижеоплачиваемую) должность (работу), не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.12. Руководитель Учреждения 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 предварительный и периодический медицинский осмотр; а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если не возможно перевести работника с его письменного согласия на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников);

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до выяснения и устранения обстоятельств, послуживших основанием для отстранения или недопущения к работе. В период отстранения заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения, как за простой (ст. 76 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.14. Срочный трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается письменно не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

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

2.15. При расторжении трудового договора по инициативе работника, работник обязан уведомить об это руководителя Учреждения не позднее, чем за 2 недели в письменной форме.

Течение этого срока начинается на следующий день после получения руководителем Учреждения заявления работника. По соглашению работника и работодателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения этого срока.

В случаях, когда заявления работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение и иные случаи), а также в случаях установленного нарушения руководителем Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный работником.

До истечения срока предупреждения об увольнении, работник может в любое время отозвать свое заявление. В этом случае увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора в соответствии с федеральными законами. По истечении времени предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения является последний день работы кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность). Копии документов связанных с работой заверенные надлежащим образом выдаются работнику на основании его письменного заявления.

В случае невозможности выдачи трудовой книжки работнику в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель Учреждения обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте. По письменному заявлению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, трудовая книжка выдается не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. ПКГ «Руководитель, заместитель руководителя ...» (заместители руководителя по воспитательно-методической и административно-хозяйственной работе):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, напряженностью и сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы: 2 раза в месяц (10 и 25 число);
- время на отдых, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению (перерыв в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дня, нерабочие праздничные дни, отпуск);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 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 действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
Данная категория работников имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников ПКГ «Руководитель, заместитель руководителя...» определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

3.1.2. Работники ПКГ «Педагогические работники»:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы 2 раза в месяц (10, 25 число);

- время на отдых, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерыв в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дня, нерабочие праздничные дни, отпуск);

- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении 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 действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники дополнительно пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

8) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

3.1.3. ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, напряженностью и сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы: 2 раза в месяц (10 и 25 число);

- отдых, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерыв в течение рабочего дня(смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дня, нерабочие праздничные дни, отпуск);

- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении 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 действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала» определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

3.1.4. ПКГ «Средний медицинский персонал»:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы: 2 раза в месяц (10 и 25 число);
- отдых, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерыв в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дня, нерабочие праздничные дни, отпуск);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим Кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении 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 действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников ПКГ «Средний медицинский персонал» определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

3.1.5. ПКГ «Общепрофессиональные профессии служащих»:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы: 2 раза в месяц (15 и 30 число);

- отдых, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерыв в течение рабочего дня(смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дня, нерабочие праздничные дни, отпуск);

- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении 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 действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников ПКГ «Общепрофессиональные профессии служащих» определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

3.1.7. ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих»:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы: 2 раза в месяц (10 и 25 число);

- отдых, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерыв в течение рабочего дня(смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дня, нерабочие праздничные дни, отпуск);

- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- 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 действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих» определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

3.2. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые и должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями;

- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- использовать все рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя, незамедлительно сообщать о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за их развитие, воспитание и обучение,

- сотрудничать с семьями (с законными представителями) воспитанников по вопросам развития, воспитания, обучения и оздоровления детей;

- работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях;

- экономно и рационально расходовать материальные ресурсы, энергоносители;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред воспитанникам, работодателю или его работникам;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

Кроме этого, **педагогические работники обязаны:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей образовательной программой ДОУ;

- 2) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- 3) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 4) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- 5) систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 6) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

Все работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 и материальной ответственности в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим Трудовым Кодексом, трудовыми договорами.
- Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, путем перечисления на указанный работником в письменном заявлении счет в банке;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных действующим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- **отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**
 - ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.5. В соответствии с действующим законодательством стороны трудового договора несут следующие виды ответственности:

- ✓ уголовную;
- ✓ административную;
- ✓ дисциплинарную;
- ✓ гражданско-правовую;
- ✓ материальную.

3.5.1. Уголовная ответственность – ответственность, применяемая за совершение действий (бездействия), которые определены в законе как уголовные преступления, с назначением наиболее строгих мер государственного принуждения – уголовных наказаний.

Уголовная ответственность **может применяться только судом** в порядке уголовного судопроизводства. Регулируется Уголовным, Уголовно-процессуальным и Уголовно-исполнительным кодексами.

3.5.2. Административная ответственность – ответственность, применяемая за совершение указанных в законе административных правонарушений с назначением административных взысканий. **Применяется судами и другими указанными в законе государственными органами и должностными лицами** (административные комиссии при исполнительных органах власти, органы внутренних дел, государственные инспекции, комиссии по делам несовершеннолетних, по борьбе с пьянством и другие). Регулируется Кодексом РФ об административных правонарушениях, другими законодательными актами РФ и субъектов Федерации.

Виды административных наказаний:

- ✓ предупреждение;
- ✓ административный штраф;
- ✓ возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- ✓ дисквалификация;

- ✓ конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- ✓ лишение специального права, предоставленного физическому лицу;

3.5.3. Дисциплинарная ответственность – ответственность, применяемая за дисциплинарные проступки – нарушение установленных правил трудовой, учебной, служебной дисциплины. **Применяется администрацией ДООУ** в отношении своих работников, вышестоящими должностными лицами в отношении подчиненных. Регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами.

Виды дисциплинарных взысканий:

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

3.5.4. Гражданско-правовая ответственность – ответственность, применяемая за причинение вреда личности или имуществу гражданина или Учреждения (не исполнение договорных обязательств, нарушение права собственности, авторских, изобретательских и других гражданских прав). Устанавливается в виде возмещения вреда, принудительного восстановления нарушенных прав и применения других санкций материального порядка. **Применяется судами и другими полномочными органами.** Регулируется Гражданским и Гражданско-процессуальным кодексами и другими нормативными правовыми актами.

3.5.5. Материальная ответственность – ответственность работников Учреждений за ущерб, причиненный Учреждению в виде возмещения причиненного вреда. Применяется в административном порядке администрацией Учреждения. Регулируется Трудовым кодексом РФ, положениями о материальной ответственности и другими нормативными актами.

3.5.6. Любой вид ответственности строго регламентирован в нормативных правовых актах, в которых должны указываться конкретные признаки преступления, административного правонарушения, дисциплинарного проступка, виды и размеры уголовных наказаний, административных и дисциплинарных взысканий.

3.5.7. Любой вид ответственности возможен лишь при наличии вины привлекаемого к ответственности лица, которому должна быть предоставлена возможность защиты от предъявляемого обвинения или претензий и возможность обжалования принятых решений.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 7.30 до 19.30 с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), в том числе с выходными в нерабочие праздничные дни согласно ст. 112 ТК РФ; нормальная продолжительность рабочего времени.

Режим работы заведующего, заместителей заведующего и других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения (административным дежурством).

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

4.2. Продолжительность рабочего времени в неделю на ставку заработной платы следующая:

4.2.1 ПКГ «Руководитель, заместители руководителя...»:

- заместитель руководителя - 36 часов

4.2.2 ПКГ «Должности педагогических работников»:

- воспитатель группы общеразвивающей направленности – 36 часов;

- воспитатель группы коррекционной направленности – 25 часов;

- учитель - логопед - 20 часов;

- музыкальный руководитель - 24 часа;

- инструктор по физической культуре – 30 часов;

- педагог-психолог – 36 часов;

- старший воспитатель – 36 часов.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих воспитательно-образовательную работу, определяется в астрономических часах и включает непосредственную непрерывную образовательную деятельность (НОД или занятие) независимо от продолжительности и короткие перерывы между занятиями, установленные для воспитанников. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество часов, установленных ТК РФ; п. 5 постановления Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»; постановления Минтруда РФ «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»; постановления Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени педагогических работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности».

Конкретная продолжительность учебной нагрузки педагогических работников устанавливается приказом заведующего Учреждения «О режиме работы Учреждения на каждый учебный год».

Другая часть педагогической деятельности работников, ведущих воспитательно-образовательную работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами и реализуется графиками и планами работы, в т. ч. личными (календарными) планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательно-оздоровительных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, консультативной и диагностической помощи законным представителям родительской общественности, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся (воспитанников), изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом: кружковая работа, наставничество над молодыми специалистами, проведение праздничных и иных мероприятий за пределами Учреждения, участие в конкурсах педагогического мастерства различного уровня (городского, регионального, всероссийского и др.), заведование кабинетами и др. – дополнительно оплачивается (в соответствии с положением об оплате труда работникам Учреждения, положением о премировании и распределении фонда стимулирующих выплат работникам Учреждения, разработанных и утвержденных в Учреждении).

4.2.3 ПКГ «Общепромышленные профессии служащих»:

- шеф-повар – 36 часов;
- делопроизводитель – 36 часов;

4.2.4 ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

- младший воспитатель – 36 часов;

4.2.5 ПКГ «Средний медицинский персонал»:

- старшая медицинская сестра – 36 часов;

4.2.6 ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих»:

- грузчик – 40 часов;
- дворник – 36/40 часов;
- сторож – 36/40 часов;
- кухонный рабочий – 36 часов;
- уборщик служебных помещений – 36 часов;
- кастелянша – 36 часов;
- рабочий по стирке и ремонту одежды – 36 часов;

- кладовщик – 36 часов;
- повар – 36 часов;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 40 часов

В режиме гибкого рабочего времени работают сторожа.

4.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- ✓ беременной женщины,
- ✓ одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет),
- ✓ лица осуществляющего уход за больны членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работ на условиях неполного рабочего времени не влечет каких – либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других прав.

Сокращенная рабочая неделя устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет не более 25 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы не более 35 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 лет до 16 лет – 5 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих работу в течение учебного года с учебой в возрасте от 14 лет до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 лет до 18 лет – 4 часов;
- для инвалидов продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

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

4.5. Для учета рабочего времени работников, работающих посменно, составляется график сменности. Продолжительность рабочего дня устанавливается графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц, и утверждаемым приказом заведующего Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. График сменности должен быть объявлен всем работникам под роспись и размещен на видном месте (ст. 103 ТК РФ).

4.6. Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять детей без присмотра до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим сотрудником.

4.7. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины,
- работники, не достигшие возраста 18 лет,

С письменного согласия и при условии, что работа в ночное время не запрещена по состоянию здоровья, могут привлекаться:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет,
- инвалиды,
- работники, имеющие детей-инвалидов,
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением,
- матери и отцы, воспитывающие без супруги (супруга) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит дальнейшая нормальная работа Учреждения. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни без их согласия допускается только в случаях:

- предотвращения катастрофы, аварий, устранение последствий катастрофы, аварий, стихийного бедствия;
- предотвращения несчастных случаев, уничтожения, порчи имущества работодателя, государственного, муниципального имущества;
- выполнения работ, обусловленных введением чрезвычайного или военного положения, неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и несовершеннолетних работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

4.9. Руководитель Учреждения может привлекать работников к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа).

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного, муниципального имущества, либо создаст угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов и сооружений в случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы Учреждения в целом или частично;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерывов.

Привлечения работника к сверхурочной работе без его согласия допускается:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, аварии либо устранения их последствий и последствий стихийных бедствий;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением военного и чрезвычайного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожары, наводнения, землетрясения и т.д.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены под роспись со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность

сверхурочной работы должна составлять не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.10. В режиме ненормированного рабочего дня работают отдельные работники, которые по распоряжению руководителя Учреждения могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работника. Условие о ненормированном рабочем дне для конкретной должности обязательно оговаривается в трудовом договоре.

4.11. По соглашению между работодателем и работником в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.12.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется следующим категориям сотрудников:

- младший воспитатель,
- делопроизводитель,
- заведующий хозяйством,
- сторож,
- грузчик,
- дворник,
- кухонный рабочий,
- уборщик служебных помещений,
- кастелянша
- рабочий по стирке и ремонту одежды,
- кладовщик
- повар
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания,
- старшая медицинская сестра,
- медсестра бассейна.

4.12.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется следующим категориям сотрудников:

- заведующий;
- заместитель заведующего (по воспитательно-методической работе или административно-хозяйственной работе, так как они могут выполнять образовательную деятельность и замещать заведующего на период его отсутствия);
- инструктор по физической культуре;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности;
- музыкальный руководитель;
- педагог-психолог.

4.12.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим категориям сотрудников:

- воспитатель группы комбинированной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (тяжёлым нарушением речи, задержкой психического развития и др.)
- учитель-логопед;
- педагог-психолог, работающий в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- инструктор по физической культуре, работающий в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- музыкальный руководитель, работающий в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья.

4.12.4. Всем категориям работающих предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера в количестве 24 календарных дней.

4.12.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за ненормированный рабочий день в количестве 3 рабочих дней предоставляется:

- делопроизводителю.

4.12.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за ненормированный рабочий день в количестве 5 рабочих дней предоставляется заместителю заведующего по ВМР; заместителю заведующего по АХР.

4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска представляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

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

4.17. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками Учреждения.

Периоды приостановки функционирования Учреждения по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,

- награждение почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.

5.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение всего коллектива.

6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть 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.

6.2. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление детей без присмотра;
 - оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству;
 - изменение по своему усмотрению расписание НОД, ее продолжительности и перерывов между ними,
 - изменение графика работы;
 - отдавать детей лицам в нетрезвом виде или несовершеннолетним родственникам, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
 - делать замечания работникам в присутствии детей;
 - отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
 - распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
 - привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов;
 - использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
 - несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить на территории учреждения;
 - распивать спиртные напитки;
- 6.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем Учреждения, в частности, в следующих случаях:
- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
 - возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- 6.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:
- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
 - сохранять вне организации в полной тайне личные сведения о воспитанниках и их семьях, все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности Учреждения.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие виды дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

6.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями, иными локальными актами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за однократное грубое нарушение своих трудовых обязанностей;

- прогула (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей, в том числе персональных данных другого работника либо обучающегося;

- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растрата, умышленного уничтожения, повреждения, установленных вступившим силу приговором суда, уполномоченных органа или должностного лица;

- нарушение работником требований охраны труда, установленного комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию, катастрофу) либо создавало заведомо реальную угрозу наступления таких последствий.

6.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим Учреждением.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюзного органа Учреждения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства его совершения.

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. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа.

6.10. Увольнение за совершение виновных действий работника непосредственно обслуживающего денежные и товарные ценности, если эти действия дали основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя или за совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, неоднократное нарушение в течение года педагогическим работником Устава

Учреждения, применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, производится в случаях, когда виновные действия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись.

7.2. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию и представительный орган работников.

7.3. Текст настоящих Правила размещается на личном сайте Учреждения.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение города Магнитка «Центр
развития ребенка – детский сад №13»

Всего прошито, пронумеровано
24 (двадцать четыре) листа документа и
скреплено печатью.

06.11.2019 года

И.О. Заведующий
МБДОУ «Детсад №13» *Сидорова Т. М.*

