

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МАГАДАНА
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 60»
685000 г. Магадан, ул. Портовая 38, корпус 1, тел/факс: 63-01-59; 63-04-11,
e-mail: mbdou-60-magadan@yandex.ru, сайт: http://dou60magadan.ru/

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников ДОУ
протокол № 1 от 05.09 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

с учетом мнения профсоюзного
комитета
протокол № от 05.09 2022 г.
председатель Н.М. Им

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ № 60
Шоленкова Л.А.
приказ № 130 от 05.09 2022 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 60»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МАГАДАНА
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 60»**
685000 г. Магадан, ул. Портовая 38, корпус 1, тел/факс: 63-01-59; 63-04-11,
e-mail: mbdou-60-magadan@yandex.ru, сайт: <http://dou60magadan.ru/>

<p>СОГЛАСОВАНО: Общим собранием работников ДООУ протокол № ____ от ____ . ____ . 2022 г.</p> <p>СОГЛАСОВАНО: с учетом мнения профсоюзного комитета протокол № ____ от ____ . ____ . 2022 г. председатель _____ Н.М. Им</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ заведующий МБДОУ № 60 _____ Шоленкова Л.А. приказ № ____ от ____ . ____ . 2022 г.</p>
--	---

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 60»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 60 (далее Правила) являются локальным нормативным актом и разработаны в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а так же видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;
- Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04. 2017 г.;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом МБДОУ № 60;
- Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 60» департамента образования мэрии г. Магадана (далее Учреждение), работающих по трудовому договору.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения;
- повышают качества и эффективность труда работников;
- рационального использования рабочего времени;
- укрепления трудовой дисциплины;
- воспитания у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечения высокого качества деятельности Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Учреждения.

- 1.5. Правила согласовываются на общем собрании работников по представлению администрации.
- 1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7. Правила изучаются каждым работником Учреждения.
- 1.8. Правила размещаются на информационном стенде в Учреждении и на сайте ДОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

- 2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ в данном дошкольном образовательном учреждении.
- 2.1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.
- 2.1.4. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 01.01.2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжили заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета, работодателем предоставляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета);
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;
 - заключение о предварительном (при поступлении на работу впервые) или периодическом (не позднее одного года) медицинском осмотре (ст. 48 п. 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

- реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования);
 - при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить работодателю справку с основного места работы.
- 2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 2.1.7. Педагогической деятельностью в ДОУ имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 2.1.8. К трудовой деятельности в ДОУ не допускаются лица:
- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.1.9. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.1.10. Прием на работу оформляется руководителем Учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- В приказе должны быть указаны:
- место работы – наименование организации;
 - наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационным справочником должностей работников образования);
 - дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).
- 2.1.11. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

- 2.1.12. При заключении трудового договора по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.1.13. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.1.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, которым не исполнилось 18 лет;
- 2.1.15. При неудовлетворительном результате испытания руководитель Учреждения 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. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа.
- 2.1.16. 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 руководителя Учреждения в письменной форме за три дня.
- 2.1.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.
- 2.1.18. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- 2.1.19. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель Учреждения обязан, в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки и

личные дела руководителей Учреждений хранятся в органах управления образованием.

- 2.1.21. Работодатель так же формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.1.22. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.1.23. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 2.1.24. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.1.25. Личное дело работника хранится после увольнения, согласно номенклатуре дел.
- 2.1.26. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.1.27. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника под роспись с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

- 2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. *Перевод на другую работу.*

- 2.3.1. Перевод работника Учреждения на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Законодательством РФ, и оформляется приказом.
- 2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.
- 2.3.3. По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу в данном Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.3.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.
- 2.3.5. Об изменении существенных условий труда (изменение количества групп, контингента воспитанников, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.4. *Прекращение трудового договора.*

- 2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77; 78 ТК РФ).
- 2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.
- 2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, выход на инвалидность и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 2.4.4. 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 законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.
- 2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
- 2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.4.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 2.4.8. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.
- 2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
- 2.4.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения работника по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора (ст. 71 и 81 ТК РФ) являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - отказ от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности или установление по результатам аттестационного испытания несоответствия занимаемой должности;
 - при неудовлетворительном результате испытания, с предупреждением работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи;
 - предоставления работником администрации Учреждения подложных документов при заключении трудового договора.
- 2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производится в соответствии с ч. 4 – 6 ст. 84.1 ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.
- 2.4.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Режим деятельности Учреждения, рабочее время и его использование

- 3.1. Работникам МБДОУ № 60, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), праздничные дни. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
- 3.2. Время начала и окончания ежедневной работы Учреждения, продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиком работы, составленным с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом руководителя Учреждения на начало учебного года. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Учреждения.

- 3.3.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 3.4.** Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения в нем находился дежурный администратор.
- 3.5.** Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами с учетом следующих факторов:
- режим работы МБДОУ № 60 с 07.30 до 19.30;
 - 12 – часовой режим пребывания воспитанников;
 - 5 – дневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу).

Учреждение работает с 07.30 до 19.30 часов при 5-ти дневной рабочей неделе.

В Учреждении по распоряжению Учредителя открыты группы кратковременного пребывания детей с разным режимом функционирования.

График работы работников данных групп утверждается руководителем Учреждения.

В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- 25 часов в неделю для воспитателей комбинированных групп;
 - 24 часа в неделю для музыкальных руководителей;
 - 20 часов в неделю для учителей-логопедов;
 - 30 часов в неделю для инструктора по физической культуре;
 - 36 часов в неделю для педагога-психолога;
 - 36 часов для старших воспитателей и воспитателей общеобразовательных групп;
- 3.6.** Воспитателям устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 36 часов (общеобразовательные группы), и 25 часов (комбинированные группы) в неделю и сменный режим работы.
- 3.7.** Продолжительность рабочей смены воспитателя общеобразовательной группы при пятидневной рабочей неделе составляет 7 ч 12 мин в день. Время начала и окончания работы воспитателя общеобразовательных групп в первую смену – с 7.30 до 14.42 (7 ч 12 мин.), во вторую смену – с 12.18 до 19.30 (7 ч 12 мин.).
- 3.8.** Продолжительность рабочей смены воспитателя комбинированной группы при пятидневной рабочей неделе составляет 5 ч. Время начала и окончания работы воспитателя комбинированной группы в первую смену – 8.00 до 13.15 (5 ч. 15 мин.), во вторую смену – с 13.15 до 18.30 (5 ч. 15 мин.)
- Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание воспитателей организуется вместе с воспитанниками.
- 3.9.** Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 3.10.** Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем, по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

- 3.11.** Расписание непосредственно организованной образовательной деятельности составляется с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм, требований программ с обязательными 10 минутными перерывами между ними.
- 3.12.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.
- 3.13.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.
- 3.14.** При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 3.15.** В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье, праздничные дни. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, с письменного согласия, по письменному распоряжению учредителя и по письменному приказу руководителя Учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом только в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является оплата в соответствии с ТК РФ или предоставление, по желанию работника, другого дня отдыха в соответствии с законодательством. В этом случае работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 3.16.** Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 5-и календарных дней.
- 3.17.** Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.18.** В летний период, во время сокращения функционирования групп по различным причинам (ремонт, совмещение групп и др.), педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в летний период утверждается приказом руководителя Учреждения. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения за время работы в период летней кампании производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации на учебный год. Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (недели).
- 3.19.** В летний период во время сокращения функционирования групп учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

- 3.20.** Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка сроком не менее 28 календарных дней.
- Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня и 56 (комбинированные группы) календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ч.2 ст. 115 ТК РФ).
- Так же ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются всем работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в соответствии с законодательством РФ (ч. 1 ст. 116 ТК РФ).
- 3.21.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении, для нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для работников. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст. 125 ТК РФ).
- 3.22.** В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).
- 3.23.** Согласно трудовому законодательству (ч. 1 ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 3.24.** Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 3.25.** Согласно ст.126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 3.26.** Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.
- 3.27.** Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.
- 3.28.** График предоставления отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом. Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по учреждению.
- 3.29.** График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.
- 3.30.** При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.
- 3.31.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 3.32.** При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до

дня начала отпуска (если на его место не приглашен в письменной форме другой работник).

4. Основные права и обязанности работников Учреждения

✓ *Примечание: статья 21 ТК РФ*

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно сообщать руководителю Учреждения либо руководителям структурных подразделений о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры 1 раз в год;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- вести себя вежливо и не допускать грубого поведения в отношении коллег; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения; политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать запрет администрации Учреждения на курение в помещениях и на территории ДОУ;
- соблюдать правила внешнего вида.

4.3. Права и обязанности педагогических работников Учреждения

✓ *Примечание: Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статья 47*

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- на участие в управлении Учреждением;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- на свободу преподавания, свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на участие в разработке образовательных программ, учебных планов, календарных планов, методических материалов;
- на участие в творческой, научно-технической исследовательской, экспериментальной деятельности;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- проходить аттестацию на добровольной основе на установление квалификационной категории;
- на получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем;
- на государственное социальное страхование в установленном порядке;
- на создание условий для выполнения должностных обязанностей и повышения квалификации.
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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;

- право на досрочно назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Педагогические работники обязаны:

✓ *Примечание: Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статья 48*

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства;
- выполнять условия договора, заключённого между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- взаимодействовать с семьями воспитанников по вопросам дошкольного образования;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- своевременно предотвращать детский травматизм;
- обеспечивать выполнение утверждённого режима дня;
- выполнять требования должностной инструкции;
- бережно относиться к собственности Учреждения;
- соблюдать инструкцию по охране труда и технике безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников.

5. Права и обязанности руководителя Учреждения.

5.1.Руководитель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности, направленную на реализацию образовательных программ;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у руководителя Учреждения и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;
- создавать объединения руководителей других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса, производственной деятельности, внедрении новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

5.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативам требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников Учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Учреждения;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: **за первую половину месяца - 25-го число каждого месяца, за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представителей соответствующих профессиональных 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 Трудовым кодексом РФ, 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, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

6. Техника безопасности и производственная санитария.

- 6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 6.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МоиН РФ и МоиН РТ по охране труда.
- 6.3. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.
- 6.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 6.6. Руководитель Учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 6.7. Руководители Учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекция, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

- 7.1 Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:
 - пособиями по временной нетрудоспособности;
 - пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
 - пособиями при рождении ребенка;
 - пособиями при усыновлении ребенка;
 - пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории педагогических работников – также пенсиями за выслугу лет.
- 7.2 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
 - другие виды поощрений.
- 7.3 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 7.4 Решение о поощрении работника принимается руководителем Учреждения. Поощрение работнику объявляется приказом руководителя Учреждения с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течении трех рабочих дней со дня его издания под подпись.
- 7.5 Порядок премирования определяется Положением о премировании работников Учреждения.
- 7.6 За особые трудовые заслуги педагогические работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленных для работников системы образования.
- 7.7 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, на педагогов - педагогического совета.
- 7.8 Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.9 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 7.10 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.
- 8.4. Ход дисциплинарного расследования принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

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

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на рабочем месте (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

предоставление работником руководителю Учреждения подложных документов при заключении трудового договора.

8.7. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения 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).

Ответственность педагогических работников устанавливается ст. 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. ТК РФ).

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников Учреждения (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.12. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.13. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не

считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

8.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.16. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.17. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.18. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.19. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.20. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.21. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

8.22. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения, в государственную инспекцию труда по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и (или) в суд.

8.23. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

8.24. Руководитель Учреждения несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его руководителем Учреждения возможности трудиться.

8.24.1. Руководитель Учреждения, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.24.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением руководителя Учреждения или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.24.3. При нарушении руководителем Учреждения установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, руководитель Учреждения обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки,

начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (каждой компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.24.4. Руководитель учреждения также несет материальную ответственность перед работником Учреждения за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

8.24.5. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и руководителя Учреждения, а в случае спора определяется факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

9.2. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы, совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

9.3. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую и профессиональную этику.

9.4. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с группы;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении и территории Учреждения;
- хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения.

9.5. **Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников во время проведения воспитательно-образовательной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

9.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения администрацией ДООУ.

9.7. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.