

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №5 «КРЕПЫШ»
(МАДОУ «ДС №5 «Крепыш»)**

ПРИНЯТЫ
с учетом мнения Председателя
Совета представителей работников
МАДОУ «ДС №5 «Крепыш»
(протокол от 24.06.2020 №1)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МАДОУ «ДС №5 «Крепыш»
от 29 июня 2020 №120-О

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5 «Крепыш»**

СОГЛАСОВАНЫ
Общим собранием трудового
коллектива
МАДОУ «ДС №5 «Крепыш»
(протокол от 26.06.2020г. №6)

**город Мегион
2020**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Крепыш» (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №5 «Крепыш» (далее по тексту – Учреждение) (часть первая ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации работы коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работниками.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.4. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.5. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя. При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены. При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий Учреждением.

II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной

причине, работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 2 ст. 213 ТК РФ), а так же решение обязательного психиатрического освидетельствования с целью определения состояния здоровья поручаемой ему (ей) работе (ст. 213 ТК РФ).

2.1.5. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с уставом Учреждения и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, комплексной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне, производственной санитарии и гигиене, порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

2.1.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для отдельных категорий граждан:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

- в) 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;

- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

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.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение 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 договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.10. В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации прием на работу оформляется приказом Работодателя в соответствии с условиями заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у специалиста по кадрам.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

внутренняя опись документов;

личный листок по учету кадров и дополнение к нему;

трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

копии удостоверений о повышении квалификаций, о переподготовке,

копии документов о присвоении государственных наград (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, наград и почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;

согласие на обработку персональных данных;

обязательство о неразглашении персональных данных (если работник работает с персональными данными).

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

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

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.2.1. Работодатель формирует информацию о трудовой деятельности сотрудников в электронном виде. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другие случаи, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.2. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.2.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

2.2.6. 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.

2.2.7. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек.

Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Работник ставится в известность о том, что выданная ему бумажная трудовая книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной. Работнику следует

хранить бумажную трудовую книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

2.2.8. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод работника на другую работу без его согласия на срок до одного месяца допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

2.3.4. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

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

2.3.6. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.7. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.4. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

2.4.5. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при

условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.6. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.9. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.4.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.4.11. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

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.

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

III. Основные права и обязанности работников и работодателя

3.1. Работник дошкольного образовательного 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, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работники Учреждения при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работники Учреждения, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем;
- другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, соглашениями, трудовым и коллективным договорами.

3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка существующие у Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя;
- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать специалисту по кадрам Учреждения об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.п.);
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую тайну, персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- в случае неявки работника по уважительной причине, он обязан об этом уведомить администрацию, с последующим предоставлением объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими правилами, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации;
- работники Учреждения, ответственные за соблюдение требований правил перевозки детей, обязаны соблюдать нормы действующего законодательства в части соблюдения требований безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами. В случае несоблюдения указанных норм они несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- ответственные за соблюдение требований правил перевозки детей, обязаны не проходить проверку знаний в области обеспечения безопасности при перевозке автотранспортом детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами.

3.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- 3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 3.3.4. Развивать у обучающихся 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.
- 3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению получать дополнительное профессиональное образование.

3.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

3.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3.11. Соблюдать Устав, настоящие Правила.

3.3.12. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения.

3.3.13. Допускается использование мобильного телефона только в экстренных случаях.

3.3.14. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Основные права и обязанности Работодателя:

3.4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- устанавливать штатное расписание Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

3.4.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- учреждение обязано соблюдать нормы действующего законодательства в части соблюдения требований безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами. В случае несоблюдения указанных норм руководитель Учреждения несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

IV. Режим работы

4.1.В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями). Режим работы Учреждения: с 07:00 до 19:00.

Суббота и воскресенье являются выходными днями для всех работников Учреждения.

4.2.Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.Воспитателям установлена пятидневная рабочая неделя, начало работы – 7:00 утра до 19:00 часов, при 12-часовом пребывании детей в Учреждении.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учётом его производственной деятельности.

График работы Учреждения ежегодно утверждается приказом заведующего Учреждения с учётом мнения Совета представителей работников.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима

деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями непосредственно образовательной деятельности, графиками работы.

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается:

20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам,

24 часа в неделю - музыкальным руководителям,

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно с детьми в группах компенсирующей направленности,

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре,

36 часов в неделю - всем остальным педагогическим работникам Учреждения.

Продолжительность рабочего времени других работников, не указанных выше, в том числе руководителя Учреждения и его заместителей, устанавливается в размере 40 часов в неделю для мужчин, для женщин - 36 часов в неделю.

4.5. В учебную нагрузку воспитателям и педагогическому персоналу также входит выполнение обязанностей, связанных с участием в работе методических советов, проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных и других мероприятий предусмотренных образовательной программой.

4.6. Периоды отмены непосредственно образовательной деятельности (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории) не требующих специальных знаний.

4.7. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и устанавливается в следующем порядке:

дежурство администраторов осуществляется на весь период нахождения детей в здании Учреждения: с 07:00 до 19:00. График работы дежурных администраторов утверждается приказом руководителя Учреждением.

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

4.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не

допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.12. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми Работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, работники пищеблока, рабочие по стирке и ремонту спецодежды, уборщики служебных помещений.

График сменности определяет время начала и окончания работы, продолжительность работы, время междусменного отдыха и др. и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

В Учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников может предусматриваться по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 36 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, регулируемой локальными актами Учреждения.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

Режим 25-часовой рабочей недели каждым воспитателем, работающим непосредственно с детьми в группах компенсирующей направленности, может обеспечиваться путём ведения суммированного учёта рабочего времени для каждого воспитателя. Соблюдение продолжительности суммированного рабочего времени за учётный период (год), обеспечивается исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

4.13. С учётом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего

времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.14.Администрация Учреждения имеет право поставить специалиста (педагогического работника), старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.15.При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.16.Администрация Учреждения организует точный учёт рабочего времени и его использования каждым работником Учреждения.

4.17.В случае неявки по болезни, работник обязан известить администрацию (заведующего, заместителя заведующего или специалиста по персоналу) накануне или в первый день невыхода на работу, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.18.При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

- входить в группу (кабинет, зал) после начала непосредственно образовательной деятельности (занятия), за исключением администрации Учреждения;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей.

4.19.Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется заместителем заведующего Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.

Условия труда педагогических работников, требующие затрат рабочего времени, которые не конкретизированы по количеству часов, вытекают из их должностных обязанностей и включают:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое 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, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.20. В рабочее время работникам дошкольного образовательного Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание ООД;
- отменять ООД, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки и курить на территории и в помещениях Учреждения.

V. Время отдыха

5.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников (воспитателей, поваров, кухонных рабочих, младших воспитателей (работающих на группах компенсирующей направленности) выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приёма пищи не устанавливается.

Воспитателям и младшим воспитателям Учреждения обеспечивается возможность приёма пищи в групповых комнатах одновременно с воспитанниками.

Для остальных работников Учреждения перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается графиком работы сотрудников Учреждения.

Вопросы организации питания работников регламентируются локальными актами Учреждения.

В целях более эффективного использования рабочего времени, создания комфортных условий труда и увеличения качества оказываемых услуг, для работников категории: специалисты, руководители в течение первой половины дня может быть предоставлен перерыв для отдыха продолжительностью 10 минут в период с 9:00 до 12:00, который в рабочее время не учитывается. Перерыв продолжительностью 10 минут включается в общее время, предоставленное работнику в течение дня для отдыха и питания. Конкретное время использования перерыва определяется в циклограмме рабочего времени работника и согласовывается с непосредственным руководителем.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Праздничными днями считаются:

- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитников Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральным законодательством.

5.6. Работникам Учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях 16 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней за вредные условия труда, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.7. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 58 календарных дней,

учителю-дефектологу, учителю-логопеду, воспитателям, работающим в группах компенсирующей или комбинированной направленности - 72 календарных дня.

Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения.

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.11. 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 14 календарных дней.

5.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, при наличии средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

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

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

VI. Заработная плата

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у работодателя системой оплаты труда.

6.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаются Положением об установлении системы оплаты труда работников МАДОУ "ДС №5 "Крепыш", Порядком распределения стимулирующих выплат и иными нормативными правовыми актами.

6.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с работника в установленном законодательством порядке вычитается подоходный налог, а также иные удержания по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать Работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

6.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца);

- 10 числа последующего месяца (заработная плата за вторую половину месяца).

6.7. Заработная плата выплачивается работнику методом перечисления на указанный работником счет в банке.

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

VII. Меры поощрения за труд

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего про профессии.

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением, доводятся до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

VIII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников Учреждения, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (часть первая ст. 189 ТК РФ).

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих)

инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81 ТК РФ).

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

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

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

8.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

8.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам учреждения, в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

IX. Правила делового поведения работников

9.1. Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала по любым признакам.

9.2. Подбор и продвижение кадров должны проходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний, навыков и умений.

9.3. Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам, любые виды привилегий и льгот отдельным работникам на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

9.4. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;

во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций действовали доброжелательно, тактично и вежливо;

избегали любых действий, которые могли бы быть расценены и истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации или их работников;

обеспечивали конфиденциальность полученной информации, никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

никогда не ступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.

9.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;

вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

9.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

отменять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;

называть детей по фамилии;

удалять ребенка с непосредственно образовательной деятельности;

говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;

применять методы воспитания связанные с физическим и психическим насилием.

9.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

9.8. Вход в группу, музыкальный зал, физкультурный зал, кабинет дополнительного образования после начала занятия разрешается в исключительных случаях только руководителю Учреждения, заместителям руководителя, старшему воспитателю.

9.9. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

9.10. Администрация Учреждения может привлекать работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств утверждается приказом заведующего Учреждением.

9.11. В помещениях Учреждения запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и шуметь в коридорах

курить.

Х. Заключительные положения

10.1.Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их протоколом общего собрания трудового коллектива Учреждения, и действуют до введения новых правил внутреннего трудового распорядка.

10.2.С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

10.3.Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.