

Приложение № 1
к коллективному договору



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Цель Правил - регулирование трудовых отношений внутри организации для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, связанных с повышением уровня образовательного процесса.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами и трудовым договором. Вопросы, связанные с применением Правил решаются представителем работодателя МБДОУ «Детский сад «Солнышко» (далее – учреждение), а также первичной профсоюзной организацией в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Правила обязательны для всех работающих в учреждении.

1.5. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под роспись.

2. Правила приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем

регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- медицинское заключение, согласно ст. 331 ТК РФ;
- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со ст. 65 ТК РФ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.5. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- установление испытательного срока в соответствии с трудовым законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Приём на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приёме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При заключении трудового договора работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 ТК РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с Правилами, коллективным договором;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим Правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях;

- ознакомить с Правилами использования конфиденциальной информации;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в его в личной карточке, в которой повторяется внесённая запись (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 года № 225)

2.13. На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке и иных документов, предъявляемых при приеме на работу и отражающих трудовую деятельность работника в данном учреждении.

2.14. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 ст. 331 ТК РФ:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

1) соглашение сторон (в соответствии со ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (в соответствии со ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со ст. 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 ст. 84 ТК РФ)

- 2.17. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК и иными федеральными законами РФ.
- 2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.
- 2.19. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.20. 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 заключение трудового договора.
- 2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.22. При увольнении работник сдает работодателю документацию, все закрепленные технические средства, расходные материалы, предоставленные ему для работы.
- 2.23. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.24. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.25. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

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

2.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи ТК РФ. Днём прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой ст. 81 или пунктом 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.28. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.29. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.30. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.31. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке

перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.32. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя Учреждения.

3. Основные обязанности работников

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.9. Работники обязаны:

3.9.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

3.9.2. Соблюдать Правила;

3.9.3. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

3.9.4. Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

3.9.5. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем представить подтверждающий документ;

3.9.6. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;

3.9.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.9.8. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя Учреждения;

3.9.9. Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);

3.9.10. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

3.9.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.9.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

- 3.9.13. Соблюдать культуру труда и служебную этику;
- 3.9.14. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);
- 3.9.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;
- 3.9.16. Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.
- 3.9.17. Не разглашать сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную тайну ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.
- 3.9.18. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.10. Работникам запрещено:
 - 3.10.1. Изменять по своему усмотрению расписание непрерывной образовательной деятельности и график работы;
 - 3.10.2. Отменять, изменять продолжительность непрерывной образовательной деятельности и перерывы между ними;
 - 3.10.3. Оставлять воспитанников Учреждения без присмотра;
 - 3.10.4. Курить в помещении и на территории, прилегающей к Учреждению;
 - 3.10.5. Пользоваться оборудованием организации, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией учреждения для выполнения посторонней работы любого вида.
 - 3.10.6. Выступать от имени Учреждения без разрешения руководства или соответствующих полномочий.
 - 3.10.7. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача.

4. Права работников

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также локальными нормативными правовыми актами.

Работники имеют право на:

- 4.9. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.10. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.
- 4.11. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.12. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в

Учреждении.

- 4.13. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (по графику).
- 4.14. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.15. Участие в управлении Учреждения предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и региональными законами.
- 4.16. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.17. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
- 4.18. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.19. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.20. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством.
- 4.21. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.22. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации".
- 4.23. Возможность состоять в первичной профсоюзной организации.
- 4.24. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.25. Совмещение профессий (должностей).
- 4.26. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

5. Права и обязанности Работодателя

5.9. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

- 5.9.1. Осуществлять управление Учреждением в соответствии с законодательством РФ, Уставом Учреждения.
- 5.9.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.9.3. Принимать локальные нормативные акты в пределах своих полномочий.
- 5.9.4. Определять структуру Учреждения, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять

должностные обязанности.

- 5.9.5. Осуществлять подбор, приём на работу и расстановку кадров.
- 5.9.6. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.9.7. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников.
- 5.9.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка.
- 5.9.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.9.10. Осуществлять медицинское страхование работников.

5.10. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- 5.10.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.10.2. Ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права.
- 5.10.3. Ознакомить с Правилами, иными локальными нормативными актами.
- 5.10.4. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим Правилам охраны труда.
- 5.10.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.10.6. Выплачивать заработную плату 12 и 27 числа каждого месяца в порядке, предусмотренном коллективным договором. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

Заработная плата выплачивается путём безналичного перечисления на указанный работником счёт в банке или наличными денежными средствами.

- 5.10.7. Осуществлять обязательное социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами:

- отпуск по беременности и родам;
- ранние сроки беременности;
- единовременное пособие на рождение ребенка;
- пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-х лет;
- пособие на погребение;
- пособие по временной нетрудоспособности.

- 5.10.8. Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работника.
- 5.10.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 5.10.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.10.11. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.
- 5.10.12. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 5.10.13. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым и согласованным с профкомом на календарный год графиком.

6. Режим рабочего времени, времени отдыха

6.9. Режим рабочего времени

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчёта - 40 часов в неделю в соответствии с графиком сменности.

6.9.1. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- для воспитателей: начало рабочего дня с 8.00 до 18.30;
- для помощников воспитателей: начало рабочего дня - 8.10, окончание 18.00
перерыв на обед - 13.10 до 15.00 мин.

Заведующий хозяйством: начало рабочего дня - 8.00, окончание -18.00;
перерыв на обед-13.00-15.00.

Кладовщик: начало рабочего дня - 9.00, окончание - 13.00.

Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды: начало рабочего дня - 8.00, окончание - 18.00; перерыв на обед -12.00-14.00.

Для поваров: первая смена с 7.00 до 15.00, вторая смена с 10.00 до 18.00, перерыв на обед-13.00-13.30.

Кухонный рабочий (0,5 ст.): первая смена с 11.00 до 13.00, вторая смена с 16.00 до 18.00.

Сторож (вахтёр): начало рабочего дня – 13.00, окончание – 17.00.

Старший воспитатель, учителя-логопеды, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальные руководители, медицинская сестра,

сторожа работают по графику, установленному заведующим.

Заведующий работает по графику, установленному Учредителем начало рабочего дня - 8.00, окончание - 18.00; перерыв на обед -12.30-14.30.

Учёт времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учёт времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем Учреждения, сотрудником ответственным за ведение табеля.

6.9.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.9.3. Руководителю Учреждения, заведующему хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.9.4. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

6.9.5. Нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Работа, с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам);

Уменьшение или увеличение нагрузки работникам Учреждения в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

6.9.6. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

6.9.7. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

6.9.8. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в

соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

6.9.9. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- 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, работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на всё время простоя либо в другое Учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

6.9.10. По заявлению работника работодатель может изменять общепринятый распорядок трудового дня (в соответствии с ТК РФ, без ущерба здоровью работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется приказом заведующего.

6.9.11. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, но по согласованию с профком со своевременным уведомлением работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение оформляется приказом заведующего и доводится до работника под роспись.

6.9.12. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.10.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работодателем по письменному заявлению работника.

6.2.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения работодателя.

6.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- обеденные перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3.1. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (воспитатель, включая старшего, инструктор по физической культуре, педагог- психолог, музыкальный руководитель), 56 календарных дней (учитель-логопед), 42 календарных дня медицинскому персоналу.

6.3.2. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

6.3.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря каждого года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха

работников.

6.3.5. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под роспись.

6.3.6. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учётом 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;
- других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения.

6.3.8. 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 или опасными условиями труда.

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

6.3.10. В случаях, установленных действующим трудовым законодательством РФ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён, перенесён на другой срок, разделён на части, заменён денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

6.3.11. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

6.3.12. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

7. Порядок применения поощрений

7.9. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение благодарственным письмом;
- почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.10. Поощрения объявляются в приказе, и доводятся до сведения всего коллектива.

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

8. Дисциплинарные взыскания

8.9. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения общего собрания трудового коллектива.

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

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

- 8.11. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения срока со дня его применения работодателем в установленном порядке.
- 8.14. При наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей, стимулирующие выплаты не производятся.

9. Охрана труда и производственная санитария

- 9.9. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
- 9.10. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.
- 9.11. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 9.12. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

10. Заключительные положения

- 10.9. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профкома, согласно [ст.190](#) ТК РФ.
- 10.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.
- 10.11. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 10.12. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 10.13. Текст Правил размещается на информационном стенде Учреждения в

доступном месте.

- 10.14. В случае изменения [Трудового кодекса РФ](#), иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 10.15. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.