


Принято на Общем собрании Учреждения
от «28» августа 2015 г. № 3

Утверждено приказом
от «28» августа 2015г. № 116

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
"Детский сад № 18 "Волшебница"


М.Н. Кондакова

"28" августа 2015 год

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад № 18 "Волшебница"
(МБДОУ "Детский сад № 18 "Волшебница")

г. Нижний Новгород
2015 г.

1. Общие положения

1.1. *Правила внутреннего трудового распорядка* - локальный нормативный акт, регламентирующий 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад № 18 "Волшебница" (далее - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании Учреждения и утверждаются руководителем.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

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

1.5. Настоящие правила распространяются на всех работников Учреждения.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.2. Прием и увольнение работников в образовательной организации осуществляет работодатель (руководитель Учреждения).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 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 (ст.331 ТК РФ).

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем. Утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о доходах за периоды работы в текущем году с прежнего места работы;
- справку о доходах для оплаты листков нетрудоспособности;
- справку из МВД о наличии (отсутствии) судимости.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ):

- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре;
- отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания;
- срок испытания не может превышать трех месяцев.

Если результаты испытаний положительные, то работник считается принятым окончательно с первого дня его работы.

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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- Условиями труда и оплатой за труд;
- Должностными обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Провести инструктаж:

- По охране труда;
- Противопожарной безопасности;
- Санитарным правилам и другими нормативными актами.

2.9. На каждого сотрудника образовательной организации заводится личное дело, которое включает в себя:

- трудовой договор;
- заявление работника о приеме на работу;
- копию приказа по Учреждению о приеме на работу;
- копию документа об образовании;
- автобиографию;
- копию свидетельства о браке (при смене фамилии);
- листок по учету кадров формы Т-2 и иные документы.

Личное дело хранится у работодателя 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ (временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году).

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и п.п.) допускается при продолжении работы в той же

должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч. 1 ст.77 ТК РФ.

2.12. Трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ и др.).

2.13. 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 (ст.80 ТК РФ).

2.14. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

2.15. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

2.16. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью об основании и о причине прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника руководитель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на: (ст.21 ТК РФ):

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, имеющие соответствующие условия;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планом;

3.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.8. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 *Работник обязан:*

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину (ст.189 ТК РФ); во время приходить на работу, соблюдать в точности, без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других сотрудников;
- 3.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- 3.2.7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.8. неукоснительно соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 3.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.2.10. незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.2.11. систематически повышать свою квалификацию;
- 3.2.12. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда;
- 3.2.13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе; быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения;
- 3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.15. проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 3.2.16. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 3.2.17. неукоснительно выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.2.18. экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.2.19. уметь пользоваться огнетушителем и другими средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.20. своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу, о возвращении с больничного, обо всех случаях травматизма;
- 3.2.21. работники образовательной организации несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. *Воспитатели учреждения обязаны:*

- 3.3.1. строго соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.3.2. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;
- 3.3.3. сотрудничать с семьями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать по необходимости детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 3.3.4. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому персоналу, заведующему;
- 3.3.5. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 3.3.6. участвовать в работе Педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 3.3.7. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- 3.3.8. четко планировать воспитательно-образовательную деятельность; соблюдать правила и режим ведения документации.

3.3.9. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему становлению и развитию личности.

3.3.10 не допускать неправомерных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3.11. не доводить до сведения родителей информации, не входящей в их компетенцию (техническое состояние помещений, финансирование учреждения, необходимость в ремонтных работах, приобретении мебели, канцтоваров, бытовой химии, постельного белья и т.п.).

3.3.12. на родительских собраниях информировать родителей о поступлении и расходовании внебюджетных средств и средств благотворительной помощи

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. проводить Педагогические советы (не менее четырех педсоветов в год, длительность педсовета не более 2,5 часа);

4.1.8. проводить общее собрание трудового коллектива не менее одного раза в год (длительность – один час);

4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

4.2.4. принимать меры к обеспечению Учреждения необходимой материальной базой;

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.6. своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком;

4.2.7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.8. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс; внедрять в работу Учреждения развивающие программы, новые технологии, обобщать и пропагандировать опыт работы учреждения;

4.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.11. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением обязательных программ;

4.2.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.13. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2.14. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.3. Ответственность работодателя

4.3.1 Материальная ответственность:

- **Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора (ст.232, гл.37 ТК РФ)**

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора (ст.233, гл.37 ТК РФ)

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

- **Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться (гл.38 ст. 234 ТК РФ)**

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

абзац утратил силу. - Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ.

- **Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника (гл. 38 ст.235 ТК РФ)**

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

- **Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (гл. 38 ст. 236 ТК РФ)**

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или

трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.3.2. Моральная ответственность:

- **Возмещение морального вреда, причиненного работнику (ст. 237 ТК РФ)**

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

4.3.3 Дисциплинарная ответственность:

- **Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников (ст. 195 ТК РФ)**

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье, государственные праздники.

5.2. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели; для воспитателя (старшего воспитателя), педагога-психолога - 36 часов в неделю; для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю; для музыкального руководителя - 24 часа в неделю; для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю.

Режим работы воспитателя устанавливается в 2 смены:

1 смена- 6.00-13.12

2 смена - 10.48-18.00

График работы утверждается руководителем Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Приказ доводится до работников под роспись.

5.3. Режим работы Учреждения: с 6 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

5.4. Графики работы сотрудников Учреждения:

- утверждаются заведующим Учреждения;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- утверждается заведующим Учреждения;
- составляется заместителем заведующего.

5.2.1 Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению утвержденные графики;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность режимных моментов;

5.2.2. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

5.2.3. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать в группе только по согласованию с заведующим Учреждения. Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается только заведующему Учреждения и старшему воспитателю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, работников Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.

5.2.4. Перерыв для отдыха и приема пищи - 30 минут. Для административных работников, обслуживающего персонала время для отдыха и приема пищи не входит в рабочее время. Для воспитателей возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время. Для дворника

предусматриваются специальные перерывы для отдыха и обогрева в холодное время, зависящие от характера выполняемых работ и погодных условий, которые включаются в рабочее время.

- 5.2.5. Администрация осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения.
- 5.2.6. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
- своевременно – с 8 часов 00 минут до 8 часов 30 минут известить администрацию Учреждения;
 - в день, предшествующий выходу на работу, предупредить администрацию Учреждения о предстоящем выходе на работу;
 - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности и т.п.) в первый день выхода на работу.
- 5.2.7. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.
- 5.2.8. В Учреждении запрещается:**
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум, особенно во время непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей.
 - курить в помещении Учреждения и на прилегающей территории.
- 5.2.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещено, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.2.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.
- 5.2.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы, производственной аварии;
 - для предотвращения несчастных случаев;
 - для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии).
- 5.2.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу руководителя Учреждения.

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха считаются (ст. 107 ТК РФ):

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

6.3. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ).

В течение всего рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются ПВТР или по соглашению между работником и работодателем, а также с учетом графика работы.

6.4. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В праздничные нерабочие и выходные дни допускаются работы, вызванные необходимостью выполнения неотложных ремонтных (аварийных) работ.

6.5. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Если работник предъявил заявление о предоставлении дней отпуска менее чем за 3 дня, работодатель имеет право отказать в переносе отпуска.

6.8. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год, непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ) а именно:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работнику до 18 лет;
- работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3-х лет;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем.

6.9. 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.

6.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Поварам дополнительно предоставляются 6 рабочих дней оплачиваемого отпуска за вредные условия труда.

6.11. Работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

6.12. Участникам ВОВ до 35 календарных дней в году;

6.13. Работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

6.14. Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

6.15. В других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Дисциплина труда

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги представляет в вышестоящие органы к государственным наградам. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

7.4. 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 учет мнения представительного органа работников.

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ.)

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.8.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

7.8.2. за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

7.8.4. за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, умышленного повреждения его, установленным вступившим в законную силу приговором суда;

7.8.5. за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.9. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического насилия производятся без согласия с профсоюзными органами.

К аморальным поступкам относятся: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью воспитанников (ст. 56 п. 4(б) Закона РФ «Об образовании»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются Учредителем.

8. Оплата труда

8.1. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы (ст. 136)

- заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 7 и 22 числа месяца.
- работнику выдается расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержания и их основание.

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

8.3. При прекращении Трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

8.4. Порядок оплаты труда работников определяется: «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Волшебница».

9. Социальные льготы и гарантии

9.1. За счет внебюджетных средств и в пределах фонда оплаты труда Учреждения работодатель может выплачивать материальную помощь к отпуску, на лечение, уходу на пенсию, смерти близких родственников, юбилею (50,55,60, 65 лет и т.д.), а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье. Материальная помощь может выплачиваться в связи со свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами, вызвавшими серьезные материальные затруднения.

9.2. Возможно обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования; обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.

10. Внутриобъектовый режим

10.1. Режим работы Учреждения:

начало работы - 6.00 ч., окончание - 18.00 ч.

10.2. Пропуск работников и родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей по рабочим дням с 6.00 ч. до 18.00 ч.

Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в выходные и праздничные дни запрещен.

10.3. Въезд на территорию Учреждения частного автотранспорта, в целях безопасности запрещен. Ворота для въезда должны быть всегда закрыты и открываются только для автотранспорта по доставке продуктов питания, вывоза мусора, а также автотранспорта, необходимого для бесперебойной работы Учреждения.

10.4. Вход в здание работников Учреждения в выходные и праздничные дни допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

10.5. Круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни в здание Учреждения допускаются заведующий, заместители заведующего, старший воспитатель, специалист по охране труда.

10.6. По окончании рабочего дня сторож осуществляет поэтапный осмотр здания. Обо всех выявленных недостатках информирует заведующего учреждения или заместителей заведующего.

10.7. Для проведения аварийных или строительно-монтажных работ разрешается проход в здание рабочих с разрешения руководителя Учреждения.

10.8. Работникам Учреждения запрещается курение табака на территории и в здании Учреждения (Федеральный закон от 23.02.2013 года № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака"). В случае нарушения ФЗ № 15-ФЗ от 23.02.2013, к работникам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Проінумеровано, пронумеровано, скреплено печаттю

13

цифрой (тринадцять) листа(ов)

Забудько
підпис

Забудько
підпис

Вітківська
расшифровка

