

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение Детский сад
«Золотой ключик» муниципального образования Ясненский городской округ
(МДОАУ ДС «Золотой ключик»)**

ул. Парковая 14А

тел.8(35368) 2 - 07 - 21

ИНН/ КПП 5618004462/ 561801001

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

_____ Л.В.Каирова

Протокол общего собрания
работников

№ 1 от 9 января 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОАУ

ДС «Золотой ключик»

_____ Т.А.Андреева

Приказ от 09.01.2019г. № 5 о/д



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников**

г.Ясный
2019 г.

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными ФЗ порядок приёма 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 дошкольном образовательном автономном учреждении Детский сад «Золотой ключик» муниципального образования Ясененский городской округ (далее — Учреждение).

2. Правила имеют цель укреплять трудовую дисциплину, способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

3. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет заведующий Учреждением (далее заведующий учреждением - «работодатель»).

4. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

6. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся/воспитанникам не допускается.

7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и заведующего учреждением.

8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступившего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись.

9. Правила утверждены 09.01.2019г. с учётом мнения профсоюзной организации Учреждения (Протокол общего собрания работников от 09.01.2019 № 1).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя;
- составляется и подписывается трудовой договор в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст. 67,68 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения

нового работника под расписку. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа о приеме на работу;

- оформляется личное дело на нового работника;

Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано предъявить работодателю:

- 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 государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

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

- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации (наличии педагогического образования при поступлении на работу на педагогические должности);

- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (медицинская книжка с пройденным медицинским осмотром текущего года);

- справку об отсутствии судимости по определенным статьям УК РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных деловых качеств принимаемого на работу, администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем и централизованной бухгалтерией отдела образования.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с содержанием и объемом его работы;

- с условиями оплаты труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки. Трудовые книжки хранятся в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.2. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует

Перечню, приведенному в Приложении 8.

2.3. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем учебной нагрузки (для педагогов);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться на определенный срок не более пяти лет ст. 59 ТК РФ по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.5. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлен испытательный срок. Испытательный срок не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями учреждений;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором.

2.7. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технических условий труда (изменение числа групп, или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.8. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя — временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.9. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.10. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор может быть расторгнут администрацией Учреждения, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизация (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (с. 83 ТК РФ);
- правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ)

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за две недели.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

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

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

2.14. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
 - несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

- соблюдать дисциплину, неукоснительно подчиняться требованиям Устава Учреждения, настоящим Правилам (ст. 21 ТК РФ);

- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями;

- исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;

- соблюдать требования охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила СанПин, установленные законами, правилами, инструкциями и иными нормативными правовыми актами;

- проходить периодические медицинские обследования;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных документов;

- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, уважать честь и достоинство воспитанников и их родителей (законных представителей);

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении родителями воспитанников;

- незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- экономно и рационально расходовать электрическую энергию, водные и другие материальные ресурсы работодателя;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально - психологического климата в коллективе и ущербу положительной репутации (имиджа) Учреждения;

- соблюдать правила пользования сотовыми (мобильными) телефонами согласно локальному нормативному акту Учреждения;

- сторожам во время смены следовать утвержденному маршрутному листу.

Педагогические работники Учреждения обязаны (ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании РФ»):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы по своему профилю в соответствии с утвержденной основной образовательной программой Учреждения, активно участвовать в формировании и осуществлении педагогической концепцией и стратегией развития Учреждения;

- иметь соответствующий образовательный ценз (педагогические работники, систематически повышать свою квалификацию);

- соблюдать режим дня, расписание занятий, поддерживать дисциплину;

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

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать

гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у дошкольников культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- нести ответственность за сохранения жизни и здоровья детей во время осуществления воспитательно-образовательной деятельности, следовать инструкциям по охране жизни и здоровья воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников

3.2. Работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в Учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-ой половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать воспитанников одних по просьбе родителей;

- разглашать персональные данные участников образовательного процесса Учреждения без согласования с работодателем, давать справки и информацию об Учреждении третьим лицам;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (ст.2, ч.2 ст.48 Федерального закона от 29.12.2012г. 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

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

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей);
- рассказывать о недостатках и неудачах воспитанника в присутствии других воспитанников и их родителей (законных представителей);
- отвлекать работников Учреждения от выполнения должностных обязанностей, громко разговаривать, шуметь, особенно во время проведения занятий и дневного сна воспитанников;
- присутствие посторонних лиц в здании и на территории Учреждения, без разрешения руководителя или его заместителя;
- пользоваться сотовыми телефонами по личным вопросам во время обхода здания и территории во избежание ослабления бдительности осмотра и нарушения трудовой дисциплины (ст.189 ТК РФ).
- курить в здании и на территории Учреждения, употребление и распространение спиртных, наркотических и психотропных веществ.

3.3. Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным Учреждением на основании заключенных трудовых договоров имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными ФЗ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением, работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие

требованиям охраны труда;

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;

- обеспечить порядок сохранности имущества учреждения;

- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором (15 и 30(31) числа);

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих норм трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

5. Режим работы Учреждения. Рабочее время работников.

5.1. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября.

5.2. Время ежедневной работы Учреждения:

- начало работы - 7.00

- окончание работы - 19.00

5.3. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя

выходными днями: суббота, воскресенье.

5.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, режимом дня, графиком сменности, графиком работы сотрудников утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения на каждый учебный год, условиями трудового договора. Графики объявляются работнику под роспись.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены):

- для руководящего, административно-хозяйственного обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели;

- для воспитателей/ для воспитателей спец. групп - 36 час./ 25 час.;

- для учителей-логопедов/дефектологов – 20 час.;

- для музыкальных руководителей - 25 час.;

- для педагогов психологов – 36 час.

- для сторожей – сменный график, согласованный с председателем профсоюзной организацией, количество рабочих часов в котором не превышает годовую норму, установленную трудовым законодательством РФ.

5.5.1. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться:

- путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя;

- замены каждым воспитателем в течение 6 часов в неделю отсутствующих воспитателей по болезням и другим причинам;

- выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы. (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»)

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями-методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.6. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа не производится в праздничные дни, установленные Правительством РФ.

5.7. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания воспитанников, для других работников в соответствии с утвержденным графиком.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часа, перерыв для отдыха и питания такому работнику не

предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.9. Составление режима дня, сетки занятий и учебного плана осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической сообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя, воспитателя.

5.10. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя согласно режиму работы Учреждения.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ, В случае неявки на работу работник обязан известить работодателя в этот же день, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, является основанием для расторжения с ним трудового договора п.п. «а» п.6.ст. 81 ТК РФ, в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей.

5.13. Воспитателям запрещается оставлять работу (рабочее место) до прихода сменяющего воспитателя.

5.14. Работника, пришедшего на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, руководитель отстраняет работника от работы в данный рабочий день. Также подлежат к отстранению от работы следующие категории работников

- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором.

5.15. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работать работнику по совместительству.

5.16. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не

предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.17. Работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью:

- 28 календарных дней - для заместителей заведующего по хозяйственной части, административно-хозяйственного обслуживающего персонала и помощников воспитателя;

- 42 календарных дня - заведующему, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу психологу;

- 56 календарных дней – учителю- логопеду/дефектологу, воспитателю спец. групп;

- не менее 30 календарных дней – работающим инвалидам.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника и по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст.128 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1.Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) — виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения;

- трудовым договором;

-настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями работодателя (уполномоченных руководителей лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

1)замечание;

2)выговор

3)увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст. 336 ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности, премия,
- награждение ценным подарком,
- почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии,
- а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в случае его наличия.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте/сайте и знакомят сотрудников под роспись.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.