Наталья Григорьевна Анкудинова
Наталья Григорьевна Анкудинова
C=RU, O=МБДОУ детский сад с.Калинино, CN=Наталья Григорьевна Анкудинова, E=natali.agkudinova.59@mail.ru
Я являюсь автором этого документа
с.Калинино
2021.05.03 16:25:51+09'00'

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета ОУ
_Верхотурова Е.В._____ Ф.И.О.
«_25___»__01_____2017_____г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель ОУ
_Анкудинова Н.Г._____ Ф.И.О.
«_25__»_01_____2017_____г.

Приняты на общем собрании трудового коллектива
от_24.01.___ _____ 2017_____г.
№__16_____

Приказ
от_25.01___ _____ 2017_____г.
№__2_____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД С.КАЛИНИНО

Настоящие правила муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Калинино (далее именуемые «Правила») составлены и разработаны на основании Конституции РФ, ст. 189 – 190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании в РФ» ст. 18, 35, 55, 56, приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Порядок предоставления педагогическим работникам организаций , осуществляющих образовательную деятельность , длительного отпуска сроком до одного года». Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с.Калинино муниципального района «Нерчинский район», Коллективного договора и локальным нормативными актами, регламентирующими трудовой распорядок в учреждении.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права, и обязанности, обязательства работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и надлежащее исполнение.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с.Калинино (далее «Учреждение) работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: заведующий.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя заведующего Учреждением соответствующее заявление о приёме на работу, и заключают с Учреждением (в лице заведующей) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между организацией и работником, в соответствии с которым Учреждения обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый их которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями заведующего, главным бухгалтером и др.)

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно прошедшим стажировку в Учреждении; при приёме на работу на срок до 2-х месяцев и не более 3-х месяцев.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего Учреждением. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора представляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-ти летнего возраста; удостоверение личности или военный билет – для военнослужащих);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- медицинскую справку (медицинскую книжку);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;
- справка на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением

2.4. В Учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Приём на работу оформляется приказом заведующей Учреждением или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании личного заявления работника и заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приёме на работу или переводе работника на другую работу администрация обязана :

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности жизнедеятельности детей;
- ознакомить с Уставом, , коллективным договором и другими локальными актами.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием вины непосредственного руководителя работника) подаётся заведующему Учреждения.

2-недельный срок исчисляется за днём, следующего со дня регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового

договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

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

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определённый срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.8. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Организации, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей (или лица, исполняющего его обязанности).

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчёта работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.11. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация учреждения обязана:

3.1.1. Соблюдать законодательство о труде, требования устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка, условия индивидуальных трудовых договоров

3.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников дошкольного учреждения.

3.1.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
3.1.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
3.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы дошкольного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
3.1.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
3.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, в соответствии с действующим законодательством, Соглашениями, коллективным договором.
3.1.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения, в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, по согласованию с профсоюзом, ознакомить работников учреждения не позднее, чем за две недели (ст.123 РФ) с графиком отпусков.
3.1.11. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника дошкольного учреждения (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
3.1.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке, и на условиях, установленных Российским законодательством.
3.1.13. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.2. ***Администрация Учреждения имеет право:***
3.2.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
3.2.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
3.2.3.Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
3.2.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения
3.2.5.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
3.2.6.Представлять работников к наградам за добросовестный эффективный труд.
3.2.7.Принимать локальные нормативные акты, регулирующие деятельность дошкольного учреждения, согласовывая и утверждая на общем собрании трудового коллектива;
3.2.8.Устанавливать доплаты и премии совместно с комиссией в соответствии с Положением о премировании, Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда работников дошкольного учреждения.

3.2.9..Контролировать качество и своевременность исполнение должностных обязанностей и участие в воспитательно-образовательном процессе.
3.2.20.Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники дошкольного учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения; круг обязанностей (работ) по своей специальности, квалификации или должности, в соответствии с трудовым договором, соответствующими должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.
4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.
4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с действующим законодательством.
4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации дошкольного учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.
4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
4.1.6. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.
4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного учреждения.
4.1.9. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
4.1.10. Соблюдать нормы и стандарты деловой этики (носить платья или комбинированный туалет, брюки могут быть стандартной длины, юбки и платья допустимы, за исключением мини-юбок, допускаются рубашки, блузки, трикотажный верх, а также туфли, босоножки).
4.1.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
4.1.12. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
4.1.13. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
4.1.14.Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред учреждению или его работникам.
4.1.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.1.16. В помещениях дошкольного учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

4.2. Воспитатели дошкольного учреждения обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.17. данных правил)

4.2.2.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, 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 воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.2.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

4.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках администрации дошкольного учреждения.

4.2.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять методические пособия, дидактические игры.

4.2.6. Участвовать в работе педагогических советов дошкольного учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

4.2.7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.2.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.2.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством.

4.2.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в группе.

4.2.11. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного учреждения в курсе своих планов, вести дневник на воспитанников, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.2.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.30. Допускать на свои занятия администрацию, родителей, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией дошкольного учреждения.

4.3. Специалисты дошкольного учреждения обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.17 настоящего документа).

4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персона связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.3.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.3.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.3.5. Готовить детей к поступлению в школу, своевременно проводить диагностические срезы, работать в тесном контакте со школой.

4.3.6. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми, использовать современные методы и приемы работы, принципы личности ориентированной педагогики.
4.3.7. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
4.3.8. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
4.3.9. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного учреждения.
4.3.10. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощниками воспитателя.
4.3.11. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
4.3.42. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
4.3.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом дошкольного учреждения и другими инстанциями.
4.3.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией дошкольного учреждения.
4.3.15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия предметно-развивающую среду дошкольного учреждения.

4.4. Работники дошкольного учреждения имеют право:

4.4.1.. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного учреждения.
4.4.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
4.4.3. Проявлять творчество, инициативу.
4.4.4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
4.4.5. Обращаться, при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
4.4.6.. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
4.4.7.. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
4.4.8. На получение рабочего места, предусмотренного трудовым договором, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
4.4.9..На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
4.4.10. На совмещение профессий (должностей).
4.4.11. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
4.4.12..На получение достоверной информации от администрации, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
4.4.13. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
4.4.14. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации
4.4.15. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы.

4.4.16. Установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодно оплачиваемого отпуска.
4.4.17. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
4.4.18. На участие в управлении учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива.
4.4.19. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
4.4.20. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами.
4.4.21. На обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в установленном законом порядке.
4.4.22. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Российским законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов — для педагогов, для специалистов определяется учебной нагрузкой в зависимости от должности и (или) специальности , с учетом особенностей их труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), 40 часов – для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников дошкольного учреждения утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
5.2. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).
5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:
1 смена – 7.30-14.30
2 смена – 13.00-16.30
5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
5.5. Администрация дошкольного учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.6. Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ:

График рабочего времени сотрудников

Наименование должности	**Смена**	**Время работы**	**Обед**	**Норма часов на 1 ставку**
Заведующий детским садом	понедельник, среда вторник, четверг, пятница	8:30-17:20	12:30-14:00	7,2
Воспитатель	понедельник, пятница вторник, среда	8:30-15:42		7,2

	четверг			
Музыкальный руководитель	1 смена	11:12-12:00	12:00-12:30	1,18
Воспитатель	2 смена	15:42-17:30	нет	1,18
Помощник- воспитателя	ежедневно	8:30-17:46	12:30-14:30	8,16
Повар	1 смена	8:00-17:00	12:30-13:00	9
Кастелянша	ежедневно	9:00-12:30		3,6
Сторож	Согласно графика	8:00-20:00		12 ,00
Машинист котельной	Согласно графика	8:00-20:00		12,00

5.7. Для некоторых категорий работников (сторожа, кочегары) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности *(Приложение №*), которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Организации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение 2 смен запрещается.

5.8. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём содержится в Приложении к коллективному договору. *(Приложение №*),

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней *(Приложение №).*

5.9. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учёте рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в сутки в течение 2-ух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Администрация организовывает точный учёт рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учёта рабочего времени. Порядок ведения табеля учёта рабочего времени утверждается приказом заведующего.

5.11. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.12. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня. Для технического и вспомогательного персонала продолжительность ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней. Помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, т.к. данное образовательное учреждение располагается в местности с особыми климатическими условиями.

5.13. Работникам учреждения, с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Перечень должностей и профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается коллективным договором учреждения (*Приложение №)* после проведения экспертизы по оценке условий труда и установлением класса (подкласса) условий труда на рабочем месте. (ст.3, ФЗ РФ от 28 12. 2013 г. № 426 «О специальной оценке условий труда».

5.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.15. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала, под роспись.

5.16. Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чём работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончанию отпуска по уходу за ребёнком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

5.18. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.20. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашён в перевода другой работник).

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией, на основании коллективного договора.

5.22. Заработная плата работникам Организации выплачивается 2 раза в месяц:

- аванс выплачивается 15 числа расчётного месяца;
- окончательный расчёт за отработанный месяц выплачивается 29 числа месяца, следующего за расчётным.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчёта за отработанный месяц администрация обязана выдать расчётный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почётной Грамотой.

Поощрения объявляется в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - за прогул (неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- принятие необоснованного решения заведующим дошкольного учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения.

7.4. Педагоги могут быть уволены, согласно ст.336 ТК РФ, за совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью, а так же за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.5. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, производится обязательно по согласованию с профсоюзом (ст.82 ТК РФ), а увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия педагогом над воспитанником производятся без согласования с профсоюзным органом (ст.336 ТК РФ).

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

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим учреждения, наделенным правом приема и увольнения данного работника (или лицом, исполняющим его обязанности).

7.8. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению дисциплинарного взыскания

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течении 3-х дней со дня его издания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.13. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.14. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенном в письменном заявлении), по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения и укреплению трудовой дисциплины.

8.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

8.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в дошкольное учреждение под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.