

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Законом «Об образовании».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, обеспечению безопасных условий и охраны труда, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 217 «Лесовичок» (далее - МБДОУ).

1.3. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом МБДОУ, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующим МБДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в МБДОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой - хранится в образовательной организации.

Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско- юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его

квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

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

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

д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, предъявляет:

а) документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

б) характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

в) справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией, в которой обучается претендент на должность. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за год по направлению «Образование и педагогические науки».

2.8. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

а) документы, указанные в п. 2.7 Правил;

б) разрешение на работу или патент;

в) разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;

г) полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

а) ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;

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

в) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку

организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.12. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- а) внутренняя опись документов;
- б) лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- в) лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- г) личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- д) автобиография;
- е) заявление о приеме на работу;
- ж) должностная инструкция;
- з) характеристики и рекомендательные письма;
- и) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- к) договор о полной материальной ответственности (если работник материально ответственное лицо);
- л) копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- м) аттестационные листы;
- н) отзывы должностных лиц о работнике;
- о) лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- п) результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- р) согласия на обработку персональных данных.

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

2.13. Заведующий МБДОУ назначается и увольняется приказом начальника Управления образования администрации г. Ульяновска.

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в Управлении образования администрации г. Ульяновска.

2.14. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением об оплате труда, Положением о порядке условиях распределения стимулирующей части оплаты труда.

2.15. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.16. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.17. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в МБДОУ соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.18. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБДОУ в течение этого срока.

2.19. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.20. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

3.Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

3.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового

договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. При переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с графиком работы, с условиями оплаты его труда, показателями качества и результативности труда, за которые он может получить стимулирующую часть заработной платы.

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

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

3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу за дополнительную плату.

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

3.9. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.10. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

4. Основания прекращения трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя; 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, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения (ст. 79 ТК РФ). В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

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

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

4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п.

4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогом в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

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

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

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

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ определяется настоящими Правилами, Уставом, трудовым договором, графиком сменности, законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.2. Учреждение работает по 5-ти дневной рабочей неделе с 12-часовым пребыванием детей (с 7.00. до 19.00.) и с круглогодичным календарным временем посещения.

5.3. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком. Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструкторов по физической культуре – 30 часов, для учителей – логопедов, учителей – дефектологов – 20 часов, для воспитателей коррекционных групп – 25 часов, для помощников воспитателей и младшим воспитателям коррекционной группы – 36 часов, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы устанавливаются сокращенная рабочая неделя – 36 часов, на основании аттестации рабочих мест по условиям труда.

Продолжительность рабочего времени работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4. Рабочий день:

5.4.1. воспитателя при пятидневной рабочей неделе составляет 7ч.12м. в день, в группах 12-часового пребывания могут использоваться следующие графики работы:

1 смена	2 смена
с 6.48 до 14.00. (7ч.12м.)	с 11.48 до 19.00 (7ч.12м.)

5.4.2. Для работников ДОУ, за исключением педагогических работников ДОУ и работников, указанных в пункте 5.4.3. и 5.4.5. настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.4.3. Для помощников воспитателей и младших воспитателей время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

5.4.4. Выполнение педагогической работы педагогами (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с непосредственной работой с детьми и регламентируется расписанием организованной образовательной деятельности, составленным с учетом педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, связанных с условиями реализации образовательной программы.

5.4.5. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени (это режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ)) с учетным периодом, равным месяцу в соответствии с графиком работы, утвержденные руководителем. Время на обед предоставляется на рабочем месте и сотрудник находится на своем посту непрерывно. Продолжительность смен: - в будни дни с 19.00. до 07.00, выходные и праздничные с 7.00. до 7.00. следующего дня (ст. 104 ТК РФ).

5.4.6. В связи с погодными условиями и производственной необходимостью у рабочих по ремонту и обслуживанию здания и дворики может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. В необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.5. Администрация МБДОУ привлекает работников администрации к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на календарный год и утверждается заведующим.

5.6. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.7. Общими выходными днями при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье.

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

5.9. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.10. По соглашению между работником и заведующим МБДОУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполной рабочей день(смена) или неполная рабочая неделя. Заведующий МБДОУ обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством.

5.11. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.12. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.13. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.15. До начала работы, каждый работник и служащий обязаны отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в МБДОУ. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения, заведующего МБДОУ, не допускается.

5.16. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.17. Заседания Педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

5.18. Общие родительские собрания проводятся не реже одного раза в год, групповые родительские собрания проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более полутора часов.

5.19. Установление учебной нагрузки педагогических работников:

5.19.1. Объем нагрузки устанавливается исходя из количества групп, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.19.2. Нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.19.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев:

- уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества групп, воспитанников;

- временного выполнения обязанностей за педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.19.4. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.19.5. Без согласия педагогических работников допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагога, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

5.19.6. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

5.20. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи после того, как подопечные поели и легли в кровать для сна, либо вместе с детьми.

5.20.3. Всем работникам ДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно.

5.20.4. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 или 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с Уполномоченным от трудового коллектива до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.20.5. Дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, не менее 6 календарных дней, на основании аттестации рабочих мест по условиям труда (ст. 93 ТК РФ);

- родителям, имеющим ребенка -инвалида до 18 лет не менее 4 календарных дней в месяц (ст. 262 ТК РФ).

5.20.6. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

5.20.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ч.3 ст.122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.20.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (последний абзац ст.122 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20.9. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.20.10. Работникам МБДОУ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ:

- бракосочетание работника, рождение ребенка, смерть близких родственников – до 5 календарных дней;

- родителям и женам военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.20.11. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет по их письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней (ст. 263 ТК РФ).

5.20.12. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года,

порядок и условия которого определяются учредителем и Уставом, согласно ст. 335 Трудового кодекса РФ.

5.20.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, согласно ст. 286 Трудового кодекса РФ.

5.20.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях [ч.1 ст.124 ТК РФ]:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОУ.

5.20.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.20.16. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

5.20.17. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.20.18. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

5.20.19. Работникам, обучающимся в образовательном учреждении высшего или среднего профессионального образования по профилю занимаемой должности, имеющие государственную аккредитацию независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) форме обучения, успешно обучающимся, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, согласно ст. 173, 174 Трудового кодекса РФ.

6. Основные права и обязанности работника

6.1 Работник имеет право на:

6.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. на совмещение профессий (должностей);

6.1.3. отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.1.4. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.5. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 6.1.7. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 6.1.8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.1.9. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.10. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6.1.11. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 6.1.12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.1.13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.15. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.16. на гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 177 ТК РФ);
- 6.1.17. на гарантии женщинам, в связи с беременностью и родами (ст. 260 ТК РФ);
- 6.1.18. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.1.19. назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- 6.1.20. педагогические работники раз в пять лет на аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников;
- 6.1.21. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.
- 6.1.22. Педагогические работники ДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами (ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»):
- 6.1.22.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 6.1.22.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 6.1.22.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 6.1.22.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 6.1.22.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 6.1.22.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 6.1.22.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной

деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

6.1.22.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

6.1.22.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.1.22.10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.1.22.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.1.22.12. право на льготную пенсию согласно федеральному закону Российской Федерации.

Академические права и свободы, указанные в п.п.6.1.22. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в Кодексе этики и служебного поведения работников МБДОУ (ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»).

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять установленные нормы труда, строго выполнять учебный режим, приказы заведующего, соблюдать Устав МБДОУ, настоящие Правила, локальные акты и должностную инструкцию.

6.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину и этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МБДОУ, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников.

6.2.3. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

6.2.4. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Педагогическим работникам запрещается оставлять без присмотра воспитанников в группах, других помещениях д/с, во время прогулки.

6.2.5. Педагогические работники обязаны следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

6.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.2.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, тепло, воду другие материальные ресурсы.

6.2.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.10. Запрещается оставлять свою работу до прихода сменяемого. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить заведующему, который принимает меры к его замене.

- 6.2.11. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом заведующего с последующим представлением оправдательных документов.
- 6.2.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
- 6.2.13. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 6.2.14. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.
- 6.3. Педагогические работники ДОУ обязаны (ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»):
- 6.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы по своему профилю в соответствии с утвержденной основной образовательной программой ДОУ, активно участвовать в формировании и осуществлении педагогической концепцией и стратегией развития ДОУ;
 - 6.3.2. соблюдать режим дня, расписание НОД, поддерживать дисциплину;
 - 6.3.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в ДОУ;
 - 6.3.4. 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;
 - 6.3.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 6.3.6. 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;
 - 6.3.7. систематически повышать свой профессиональный и квалификационный уровень, использовать в воспитательно-образовательном процессе современные педагогические технологии, соответствующие целям воспитательно-образовательного процесса;
 - 6.3.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 6.3.9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
 - 6.3.10. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время осуществления воспитательно-образовательной деятельности, следовать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
 - 6.3.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - 6.3.12. защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;
 - 6.3.13. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников.

7. Основные права и обязанности работодателя

- 7.1. Работодатель имеет право:
- 7.1.1. управлять образовательным учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
 - 7.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 7.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 7.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

7.1.7. утверждать штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников, локальные нормативные акты;

7.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.1.9. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к энергоресурсам и имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

7.2.2. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

7.2.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

7.2.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав

7.2.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

7.2.6. Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами и другими локальными актами.

7.2.7. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

7.2.8. Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

7.2.9. Рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

7.2.10. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

7.2.11. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.

7.2.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

7.2.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности МБДОУ, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- материальным поощрением;
- награждением почетной грамотой;
- другими видами поощрений.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

8.3. Порядок материального поощрения работников производится в соответствии с положением о материальном стимулировании работников МБДОУ д/с № 217 "Лесовичок" .

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива МБДОУ.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

9.2. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образования администрации г. Ульяновска.

9.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителем совместно с представителями коллектива составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

9.8. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9.10. 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 ТК РФ или иными федеральными законами.

9.11. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). 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 ТК РФ или иными федеральными законами.

9.12. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда 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.

9.13. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

9.14. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

9.15. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.16. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

9.19. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.20. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

10. Заключительные положения

10.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим МБДОУ.

10.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ 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-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса ДОУ без согласования с заведующей, давать справки и информацию о ДОУ третьим лицам;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ и РТ.

10.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ, без разрешения руководителя или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей;
- курить в помещении и на территории МБДОУ;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

10.4 Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.5. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локально правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

10.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

10.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте.

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

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