Мнение выборного профсоюзного органа
Протокол от 07.12.2020 № 7

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МДОУ № 25 «Василёк»
от 08.12.2020 № 116/25-26-179

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО

РАСПОРЯДКА

для работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка - детский сад № 25 «Василёк»

г.Саянск
2020

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессии, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещён.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка-детский сад № 25 «Василёк» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определёнными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила утверждаются приказом Учреждения с учётом решения общего собрания работников согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.9. Текст Правил размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2.ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя работодателя;
- до подписания трудового договора работник знакомится под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором(ст.68 ТК РФ).
- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается росписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не

ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.
- издаётся приказ по Учреждению на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника (педагогический персонал);
- заполняется личная карточка работника (в том числе и на временных работников)унифицированной формы № Т-2, утверждённой постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1.
2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы подсчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотроптных веществ без назначения врача либо потенциально опасных психоактивных веществ;
- документы воинского учёта – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справку установленного образца при приёме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельтвованию;
2.3. Лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
2.4. Сотрудники, которые устроятся в учреждение после 31 декабря 2021 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую трудовую книжку заводить не будет.
2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.
2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

2.7. Приём на работу оформляется приказом по Учреждению на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись.
2.8. На основании приказа о приёме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
2.9. При приёме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
2.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.
2.11. Трудовая книжка руководителя хранится в органах управления образованием.
2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
2.13. На каждого работника Учреждения ведётся учёт, состоящий из копии документа об образовании и/или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки.
Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
2.14. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения в течение 50 лет.
2.15. О приёме работника в Учреждение делается запись в книге учёта личного состава.
2.16. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или определённых сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
2.17. В случае производственной необходимости, в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.18. По соглашению сторон, заключённому в письменной форме, работник может быть переведён 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.
2.19. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.
2.20. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение определённых сторонами условий трудового договора работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.
Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
2.21. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом работодателя на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2.23. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законном. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
2.25. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2.26. 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.
2.27. 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 ТК РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.
2.30. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заваренную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
2.31. В день увольнения работодатель производит с уволенным работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днём увольнения считается последний день работы.
2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с отсутствием либо отказом от её получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
2.34. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по его письменному заявлению:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трёх рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.
2.35. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично работодателю или на электронную почту saydou25@mail.ru/
2.36. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.
3.2. Работник Учреждения обязан:
- добросовестно и в полном объёме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
-проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительности труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях не производстве, инструктаж по охране труда, стажировку не рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры (освидетельствования) в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Педагоги Учреждения обязаны:

4.1. Соблюдать трудовую дисциплину, нормы профессиональной этики педагогических работников;

4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;

4.3. Обеспечивать безопасное проведение образовательного процесса, следить за выполнением норм и правил СанПин в группе;

4.4. Разрабатывать и реализовывать в рамках основной общеобразовательной программы (ООП) перспективно-тематическое и календарное планирование, планирование непрерывной непосредственно образовательной деятельности с детьми (ННОД).
Вести документацию своевременно и по установленной форме;

4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала Учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников, должностной инструкции;

4.6. Сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам касающихся их воспитания и обучения;

4.7. В работе с родителями использовать активные формы, методы, средства: школы для родителей, выставки, видеофильмы, встречи за круглым столом, родительские собрания и др.;

4.8. Выполнять режим дня и все режимные процессы строго в соответствии с возрастом детей: организация и проведение приёма пищи, организация и проведение прогулок, культурно-гигиенических процедур, ННО Деятельности;

4.9. Создавать и преобразовывать содержательную, вариативную, трансформируемую предметно-развивающую среду, обеспечивать сохранность материалов и оборудования группы, их пополнение, обновление и учёт;

4.10. Координировать деятельность помощника воспитателя в рамках единого образовательного пространства.

4.11. Работать в тесном контакте с напарником по группе, педагогом-психологом, др. специалистами дошкольного образовательного учреждения;

4.12. Заменять воспитателя-сменщика в период ежегодного, учебного отпусков;

4.13. Поддерживать порядок на своём рабочем месте (групповой, приёмной, спальне), на прогулочном участке. Создавать условия для организации игровой, трудовой, самостоятельной деятельности детей;
4.14. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы организации образовательного процесса (проектная деятельность, экспериментирование, мастерские и пр.), современные технологии;
4.15. Участвовать в работе педагогических, методических Советов, и других формах методической работы в Учреждении и в городе;
4.16. Повышать свой профессиональный уровень через самообразование, прохождение курсовой подготовки и переподготовки;
4.17. Способствовать формированию положительного имиджа Учреждения;
4.18. Педагог обязан уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:
- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с руководителями других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты;
5.2. Работодатель обязан:
- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учёт сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком;
- ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приёма на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Диспансеризация работников.

Работодатель обязан отпускать работников на диспансеризацию в соответствии с Законом от 31.07.2020 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

5.3.1. работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

5.3.2. работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

5.3.3. работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имею право на освобождение от работы на два рабочих дняодин раз в год с сохранение места работы и среднего заработка;

5.3.4. работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем Учреждения.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы;

5.3.4.1. при предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 5.3.3. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5.3.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.3.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного

статьёй 185,1 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
5.3.7. Работник обязан предоставить делопроизводителю справку из медицинского учреждения, которая подтверждает факт прохождения диспансеризации.
Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

6. ОБЯЗАННОСТИ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Обеспечивать исполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также требования СанПин.
6.2. Строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
6.3. Строго выполнять требования медицинского персонала Учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников, должностной инструкции.
6.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе кнаходящимся в его пользовании оборудованию, а также к имуществу другихработников; соблюдать режим энергосбережения;
6.5. Поддерживать порядок на своём рабочем месте.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
7.2. Работодатель несёт ответственность:
- за уровень квалификации работников Учреждения;
-реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работодатель привлекается к административной ответственности;
- за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей работодатель несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. Рабочее время Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности. Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00.
8.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для воспитателей устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего

времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016г. № 536.

- воспитателям – 36 часов в неделю (режим рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём замены отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам;
- воспитателям групп компенсирующей направленности для детей с нарушением речи – 25 часов в неделю;
- воспитателям группы для детей с туберкулёзной интоксикацией – 30 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю (аудиторская работа с участниками воспитательно-образовательного процесса – 50% рабочего времени обязательно в Учреждении, выполнение другой работы может осуществляться за пределами Учреждения);
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- административно-управленческому персоналу, вспомогательному персоналу – 40 часов в неделю;

8.3. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

8.4. График работы утверждается работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

8.5. Заседания педагогического совета приводятся во IIиIV четверг месяца.

8.6. Проведение совещаний, методических мероприятий: консультаций, заседаний ПМПК, методического Совета, проектных и творческих групп и др. проводятся не более одного раза в неделю продолжительностью не более одного часа.

8.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом работодателю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей, родственников).

8.8. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

8.9. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует работодателя и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным членом семьи, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.11. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

8.12. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается определённых сторонами трудового договора условий труда.

8.13. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

8.14. В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
8.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
8.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
8.17. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) Работодателя, коллективным договором Учреждения.
8.18. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
8.19. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в следующем порядке: по письменному заявлению работника в удобное для него время.
8.20. работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств утверждается руководителем.
8.21. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:
- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;
- организовывать собрания по общественным вопросамв рабочее время;
-допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия работодателя;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещении Учреждения;
8.22. Сотрудникам запрещается использование сотовых телефонов в рабочее время по личным вопросам.

9.ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
9.2. Сторожам, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время на рабочем месте.
9.3 Дворникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляется специальный перерыв для обогревания и отдыха, которое включается в рабочее время – через каждые 2 часа в смену по 15 минут в помещении плотницкой.
9.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).
9.5. В соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 с изменениями и дополнениями от 07.04.2017 педагогическим работникам отпуск предоставляется продолжительностью 50 календарных дней.
Воспитателям групп для детей с туберкулёзной интоксикацией и групп компенсирующей направленности для детей с нарушением речи, учителям-логопедам, музыкальным руководителям, инструкторам по физической культуре, педагогу-психологу, отпуск предоставляется продолжительностью 64 календарных дня.

9.6. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно статье 14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» продолжительностью 8 календарных дней.
9.7. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учётом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, утверждается руководителем с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.
9.8. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён, перенесён на другой срок, разделён на части.
По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.
9.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
9.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.
9.11. Предоставлять педагогическим работникам, осуществляющих образовательную деятельность по их заявлению не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Учреждением и (или) уставом Учреждения.

10. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

10.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
10.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемой работы.
10.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
10.4. Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода за который она начислена, в сроки: аванс 25 числа за 1 половину месяца, заработная плата 10 числа следующего за отчётным (ст.136 ТК РФ).
10.5. В случае совпадения дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение почётной грамотой.

11.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

11.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почётных званий.

11.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

11.5. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в соответствии с локальным актом Учреждения, согласованным с учредителем и профсоюзным органом. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается и рассчитывается в соответствии с Порядком расчёта стимулирующих выплат работникам.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

12.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определённых сторонами трудового договора, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (пп.*б п.6*ст.81 ТК РФ).

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

12.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт работодателем, который подписывается не менее чем двумя работниками-свидетелями такого отказа.

12.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершённого проступка.

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

12.10. Дисциплинарное взыскание применяется приказом по Учреждению, в котором отражается:
- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступки;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснение работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести изложение объяснений работника.

12.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.