

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №69»
Протокол № 1 от «27» декабря 2019г.

От работников
Председатель Совета
МБДОУ «Детский сад №69»
_____ **Л.И. Тузлукова**
«27» декабря 2019г.

От работодателя
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №69»
_____ **Г.А. Фролкова**
«27» декабря 2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 69»
на 2020-2022 гг.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее в тексте именуемые – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 69» (далее – Учреждение).

1.3. В настоящих Правилах под «администрацией Учреждения» понимается заведующий Учреждения, он же является работодателем, на которого возлагаются все права и обязанности руководителя, заключение и расторжение с работниками трудовых договоров.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и Совета Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.6. Трудовая дисциплина является необходимым условием всякого совместного труда независимо от формы собственности и сферы деятельности. Совместный труд невозможен без подчинения определенному порядку и его соблюдения. Обязанности соблюдать трудовую дисциплину возлагаются на работников в соответствии с заключенным трудовым договором.

Ответственность за невыполнение обязанностей по трудовому договору работник несет перед работодателем.

1.7. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, выполнения функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационным справочником по его должности, а также соблюдения должностной инструкции, противопожарных, санитарных инструкций организации, Устава Учреждения.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а в противном случае они являются недействительными.

1.9. Настоящие Правила являются формой регулирования совместного труда внутри Учреждения.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть предоставлены в Учреждении для всеобщего обозрения.

Работодатель обязан ознакомить каждого работника под роспись при приеме на работу с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является заведующий.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждения.

2.3. Трудовой договор заключается между работником и работодателем. В соответствии с ним работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется соблюдать действующие в Учреждении настоящие Правила, коллективный договор, Устав Учреждения и другие нормативные локальные акты, содержащие нормы трудового права.

2.4. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.5. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится в личном деле работника.

2.6. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Заключая срочный трудовой договор, работодатель обязан в тексте договора указать причины, по которым невозможно заключение трудового договора на неопределенный срок.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока. В период испытательного срока на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих работников:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашаемых на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями.

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

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к

работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.18. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к педагогической деятельности, утверждённое Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- документ о медицинском освидетельствовании – для лиц, не достигших 18 лет; лиц, поступающих на работу в Учреждение на тяжелые работы, и работы, связанные с вредными или опасными условиями труда.

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

2.19. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.20. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом. Претенденты на прием в Учреждение на педагогические должности направляются за справками о наличии (отсутствии) у них судимости в УВД по Рязанской области, либо в орган внутренних дел по месту жительства заявителя на основании приказа №148 от 12.02.2009г. Управления образования, науки и молодежной политики администрации города Рязани.

2.21. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и личного заявления работника. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждении коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Работодатель обязан проинструктировать работника по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.22. На каждого работника, заключающего договор впервые, после пяти дней заводится трудовая книжка, если работа в данном Учреждении для работника является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ или иного федерального закона.

2.23. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.24. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается Правительством РФ (постановление Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 и постановление Минтруда России от 10.10.2003г.).

2.25. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее 3 дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

2.26. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон является самостоятельным основанием прекращения трудового договора по инициативе работника и расторжения трудового договора по инициативе работодателя и отличается тем, что здесь необходимо совместное волеизъявление сторон, направленное на окончание трудовых отношений. При достижении договоренности между работником и работодателем о прекращении трудового договора договор прекращается в срок, определенный сторонами. Аннулирование такой договоренности может иметь место лишь при взаимном согласии работника и работодателя.

- срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. 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. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

ТК РФ предусматривает 13 оснований для увольнения работника по инициативе работодателя. Закон устанавливает по каждому из оснований расторжения трудового договора свой порядок и гарантии работнику при увольнении. Но вместе с тем закон устанавливает единую для работников гарантию для всех случаев (кроме п. 1 ст. 81 ТК РФ). Эта гарантия заключается в запрете на увольнение в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

– трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае ликвидации Учреждения или сокращения численности или штата работников Учреждения. Право определять необходимую численность или штат работников принадлежит работодателю.

Сокращение численности или штата работников будет правомерным при соблюдении следующих условий: сокращение численности или штата должно быть реальным (действительным); соблюдено преимущественное право на оставление на работе; работник не менее чем за 2 месяца до увольнения был предупрежден о предстоящем увольнении; в рассмотрении данного вопроса участвовала первичная профсоюзная организация; работник отказался от предложенной ему работы.

– несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Несоответствие работника предъявляемым требованиям обязан доказать работодатель в соответствии с ТК РФ и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, приказов работодателя, технических правил и т.п.)

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня),

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Такое состояние должно быть подтверждено медицинским заключением или свидетельскими показаниями (составляется акт, который подписывается свидетелями и представителями профсоюза). При этом не имеет значения, когда работник находился в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения – в начале или в конце рабочего дня.

Увольнение работника по данному основанию – право работодателя, однако он обязан отстранить от работы (не допустить к работе) такого работника.

– нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

Факт нарушения работником требований техники безопасности, требований и норм по охране труда должен быть установлен и документально подтвержден (в виде акта, экспертного заключения, постановления федерального инспектора по охране труда и т.д.).

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным признается проступок, противоречащий общепринятой в обществе морали (поведение, унижающее человеческое достоинство, нецензурная брань и т.п.), совершенный на работе или в быту.

– принятие необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

– однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей (нанесение вреда здоровью работникам, а также причинение имущественного или иного ущерба).

– представление работниками работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу при-

говором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждения (или лица, исполняющего его обязанности).

2.28. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должно быть обязательным участие Совета Учреждения в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора.

2.29. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца их введения.

2.30. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.31. В случае перевода работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность (работу) – наступает прекращение действия трудового договора.

2.32. При отказе работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением трудовой договор прекращается.

2.33. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения.

2.34. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступление, предусмотренное ч. 2 ст. 331 ТК РФ на весь период производства по уголовному делу до его прекращения, либо до вступления в силу приговора суда.

3. Основные права и обязанности работников и администрации

3.1. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать Правила Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (работодателя);
- быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- немедленно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников, сохранности имущества Учреждения (работодателя);
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;
- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами и должностной инструкцией на данного работника, утвержденной руководителем Учреждения и доведенной до сведения работника.

3.2. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;
- участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, заместителя по воспитательной и методической работе;
- работать во взаимодействии со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- четко планировать воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдения за детьми во время, до и после занятий; соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.

3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках.

Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.4. Приказом заведующего Учреждения в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. Работник организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме заработную плату;
- нормальную продолжительность рабочего дня и рабочей недели, предоставление дней отдыха (включая нерабочие, праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- участие в управлении организации посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.6. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать действующее трудовое законодательство РФ и иные действующие нормативные акты, регулирующие вопросы трудовых отношений, локальные нормативные акты Учреждения, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, государственными стандартами, информационно-методической литературой и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников,
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для работы и обеспечения воспитательно-образовательного процесса;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, охране труда;
- создавать условия для повышения производительности, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы по поощрению передовых работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников организации;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный в связи с исполнением работниками своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

3.7. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами Учреждения должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

К иным периодам рабочего времени относятся: временная приостановка работы по причинам технологического, технического, организационного характера, перерывы для принятия пищи в месте выполнения работы, если по условиям производства нельзя установить перерывы для отдыха и питания, и др. периоды.

4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели не может, превышать 40 часов в неделю.

4.3. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы Учреждения составляет 12 часов.

Время начала работы – 7 часов 00 минут.

Время окончания работы – 19 часов 00 минут.

4.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю и менее (25 часов в неделю), в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников Учреждения с учетом особенностей их труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы). Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

4.5. Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом руководителям или его заместителям, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

4.6. Место и режим работы воспитателей и помощников воспитателей ежегодно пересматривается и перераспределяется руководителем Учреждения и закрепляется его приказом в начале каждого нового учебного года.

4.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, медицинского персонала – 39 часов в неделю, в соответствии с графиком работы.

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

4.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома руководства Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- приводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему Учреждения.

4.11. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

4.12. Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиком сменности, который утверждается в установленном порядке и доводится до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

4.13. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, назначается руководителем Учреждения.

4.14. По инициативе работодателя привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.15. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.16. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

4.17. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ (распоряжение) работодателя.

4.18. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

4.19. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.20. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

4.21. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня для работников с 8-ми часовым рабочим днем сокращается на один час.

4.22. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации

являются:

- Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

4.23. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

4.24. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (постановление Правительства РФ от 1 октября 2002г. № 724, ст. 334 ТК РФ). Продолжительность отпуска устанавливается 42 и 56 календарных дней.

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

4.26. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

4.27. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника все неиспользуемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.28. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.29. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя или его заместителей как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

4.31. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.32. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению сторон (работника и работодателя) оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае: временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами Учреждения.

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

4.35. 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.

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

4.37. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с новой системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 69».

5.2. Выплата заработной платы производится не менее 2-х раз в месяц (06 и 21 числа текущего месяца).

5.3. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.4. Наполняемость групп, установленная Правилами СанПин, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

5.5. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются руководителем Учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда, на основании Положения о премировании, материальном поощрении и стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 69».

5.6. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются Учреждением самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющие от нормальных (работа сверхурочная, в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, новаторство и инициативу в труде:

- 6.1.1. Объявлением благодарности;

- 6.1.2. Выдачей премии;

- 6.1.3. Награждением ценным подарком;

- 6.1.4. Награждением Почетной грамотой организации;

- 6.1.5. Представлением к наградам Министерства образования РФ и Администрации области; к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

6.2. Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. Другие виды поощрения работников за труд определяются правилами внутреннего трудового распорядка организации:

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.4. Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение состав-

ляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.