

ПРИНЯТО:
Общим собранием
трудоого коллектива
МБДОУ детского сада № 8
Протокол №2
от 25 мая 2020 года



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий

МБДОУ детского сада № 8
С.В. Чепель
« 01 » июня 2020 года

Приказ № 74 от 25.05.2020г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 8 «Солнышко»
города Новоалтайска Алтайского края

г. Новоалтайск 2020г.

1. Общие положения

- 1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Солнышко» города Новоалтайска Алтайского края (далее - учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.
- 1.3. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 189 ТК РФ) (далее – Правила).
- 1.4. Правила утверждаются заведующим учреждением с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).
- 1.5. С Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения (под роспись). Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работников

- 2.1. Работник учреждения имеют право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией 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 запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники учреждения обязаны (ст. 21, 214 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других работников;
- качественно и полноценно выполнять свои функциональные обязанности определенные должностными инструкциями, подписание которых обязательно при заключении трудового договора;
- соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда. О всех случаях травматизма неукоснительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, 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;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми со всеми членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения, коррекции, оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- 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.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, квалификации, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями Учреждения, техническими правилами.

3. Основные права и обязанности руководителя

3.1. Руководитель учреждения имеет право (ст.22 Трудового кодекса РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в

порядке, установленном ТК РФ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные руководителю законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Руководитель учреждения обязан (ст.22 Трудового кодекса РФ):

- 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц (аванс 25 числа текущего месяца, получка 10 числа следующего месяца), безналичным перечислением на банковскую карту работника;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор, в порядке установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечить личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных способностей, склонностей и состояния здоровья.

3.3. Руководитель учреждения в соответствии со статьей 212 ТК РФ обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования,

- осуществлении технологических процессов, а так же применяемых в производстве инструментов, материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - приобретение и выдачу СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по ОТ, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований ОТ;
 - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а так же правильность применения работниками СИЗ;
 - проведение специальной оценки условий труда, в соответствии с законодательством;
 - организация периодических медицинских осмотров за счет работодателя;
 - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - беспрепятственный допуск должностных лиц осуществляющих надзор и контроль в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - выполнение предписаний должностных лиц, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленном ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
 - обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - ознакомление работников с требованиями охраны труда;
 - разработку и утверждение правил, инструкций по ОТ для работников, с учетом мнения представителя трудового коллектива учреждения;
 - наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

4. Порядок приема на работу, отстранения от работы, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

- 4.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний 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, установленной законодательством;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья, медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе и прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.
- Прием на работу без указанных документов не производится.
- 4.1.2. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменном виде, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у руководителя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у руководителя.
- В содержание трудового договора включаются показатели, определяющие существенные условия труда (ст. 57 ТК РФ).
- Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя.
- Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 4.1.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ руководителя, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 4.1.4. Принимая лицо на работу руководитель учреждения обязан ознакомить его:
- с Уставом учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - с порученной ему работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
 - ознакомить с иными локальными, нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 4.1.5. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые

отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

- 4.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив его письменно не позже, чем за 3 дня до расторжения, указав причины, послужившие основанием для расторжения трудового договора. Решение руководителя может быть обжаловано работником в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится руководителем без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.
- 4.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается:
- беременным женщинам, женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
 - лицам, не достигшим возраста 18-ти лет;
 - лицам, окончившим учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу;
 - лицам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иным лицам в случаях предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми документами, Коллективным договором.
- 4.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 4.1.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, руководитель обязан вести трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.
- 4.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, заявлений о приеме и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.
- 4.2. **Отстранение от работы:**
- 4.2.1. Руководитель обязан отстранить работника от работы (ст. 76 ТК РФ):
- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ;
 - 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;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области

охраны труда;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3. **Перевод на другую постоянную работу:**

- 4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

В случае производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, по согласованию сторон, руководитель имеет право переводить работника на необусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, на время отсутствия основного

- 4.3.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

- 4.3.3. Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же руководителя допускается в случаях аварии, несчастного случая на производстве, катастроф природного и техногенного характера. Такой перевод допускается в случаях, предусмотренных ст.72 ТК РФ, а также для замещения отсутствующего работника и не может превышать 1 месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

- 4.3.4. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

- 4.3.5. По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учётом его квалификации и здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

- 4.3.6. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. **Прекращение трудового договора:**

- 4.4.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменном виде не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении.

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

- 4.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) (ст. 84.1 ТК РФ) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении

трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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 сохранялось место работы (должность).

4.4.4. В день прекращения трудового договора руководитель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним в соответствии со ст.140 ТК РФ полный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.4.5. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, трудовой договор считается заключенный на неопределенный срок.

4.4.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

4.4.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть, расторгнут администрацией в соответствии с ТК РФ.

4.4.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством.

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.

4.4.9. Руководитель имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

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

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время:

5.1.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.2. Руководитель учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом руководителя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.1.3. Продолжительность рабочей недели на 1 ставку для работников составляет:

- для воспитателей групп компенсирующей и комбинированной направленности – не

более 25 часов;

- для музыкального руководителя – 24 часа;
- для педагога – психолога, старшего воспитателя – 36 часов;
- для учителя – логопеда, учителя - дефектолога – 20 часов;
- для руководителя, обслуживающего персонала – 40 часов.

График работы сотрудников учреждения утверждается руководителем по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения руководителя учреждением.

5.1.4. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Она допускается с письменного согласия работника. Привлечение сотрудников к такой работе производится по письменному распоряжению работодателя.

5.1.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены (сторож), переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6,8 января — 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.1.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год составляет руководитель учреждения до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у педагогов должен сохраняться объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве педагогов учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме с согласия педагога;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа воспитанников, а также в некоторых других случаях (сокращение числа групп и др.).

5.1.8. Расписание занятий составляется старшим воспитателем и утверждается заведующим учреждением, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.1.9. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения) в пределах установленного им рабочего времени.

- 5.1.10. Групповому персоналу (воспитателям) учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю учреждения, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.
- 5.1.11. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом руководителя с последующим предоставлением оправдательного документа.
- 5.1.12. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя учреждения.
- 5.1.13. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности, график работы;
 - удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
 - говорить о недостатках и неудачах детей при других родителях и детях;
 - громко говорить во время сна детей;
 - оставлять детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младше 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
 - оставлять детей без присмотра.
- 5.1.14. Посторонние лица могут присутствовать в группах только с разрешения руководителя учреждения. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему и старшему воспитателю.

5.2. **Время отдыха:**

- 5.2.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В графике работы указывается время обеденного перерыва и утверждается руководителем учреждения.
- 5.2.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней.
- Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.
- 5.2.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха сотрудников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 5.2.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения представителя трудового коллектива. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
 - при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).
- 5.2.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 5.2.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию, в удобное для них время.
- 5.2.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.2.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, успехи в воспитании и обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - единовременное денежное вознаграждение;
 - объявление благодарности с денежным вознаграждением;
 - награждение Почетной грамотой разного уровня;
 - присвоение Почетного звания;
 - награждение знаками, орденами и медалями.
- 6.2. Поощрения оформляются приказом по учреждению или составлением ходатайства руководителя в вышестоящую организацию о награждении работника, доводятся до сведения коллектива.
- 6.3. Сведения о поощрении работника заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим учреждением:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего 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.
- Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса РФ).
Руководитель учреждения по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ, о снятии взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6, не применяются.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их принятия и действуют до принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка.
- 8.2. Изменения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.