

Согласовано:

председатель профкома
«Детский сад № 26 «Радость»

К.А. Баньщикова

« 2016 года



Утверждаю:

директор МАДОУ
«Детский сад № 26 «Радость»

Н.И. Кузьмина

2016 года



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, 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 дошкольной образовательной организации.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость».

«Администрация» - заместители директора по воспитательно-методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, шеф-повар, главный бухгалтер (наименование должностей руководителей второго уровня, уполномоченных осуществлять права и обязанности Работодателя).

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Администрация Учреждения обязана в соответствии с ТК РФ, 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.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом решения общего собрания работников дошкольной образовательной организации, согласно ст.190 ТК РФ.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.8. Текст настоящих Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольной образовательной организации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольной образовательной организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольной образовательной организации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (о присвоении ИНН);
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- результаты предварительного медицинского осмотра (обследования), указывающие на наличие возможности работать в дошкольной образовательной организации;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям из органов внутренних дел (ОМВД России по г.Нефтеюганску или Нефтеюганскому району);
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольной образовательной организации.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине, администрация дошкольной образовательной организации обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения, 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 администрации Учреждения.

2.7. 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 день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С приказом директора о приеме на работу работник знакомится под роспись.

2.9. На основании приказа о приеме на работу специалист отдела кадров Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника директор Учреждения обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам охраны труда, санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Департаменте образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска.

2.13. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника дошкольной образовательной организации ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа иных документов, перечисленных в п.2.3. настоящих Правил.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.

2.16. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же образовательной организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен 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 существенных условий труда 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 одной образовательной организации оформляется приказом директора Учреждения, 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 расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией Учреждения 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 образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор Учреждения 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 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.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора дошкольной образовательной организации.

2.30. С приказом директора дошкольной образовательной организации о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную 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 делается соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация дошкольной образовательной организации производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает 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 закона. Днем 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 учета 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 его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников дошкольной образовательной организации

3.1. Работник дошкольной образовательной организации 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 объеме 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 очередных и дополнительных 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 дошкольной образовательной 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;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольной образовательной организации.

3.2. Работник дошкольной образовательной организации обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- проявлять заботу о воспитанниках дошкольной образовательной организации, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- использовать рабочее время для производительного 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 внутреннюю документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры, обучение по санитарному минимуму в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- заблаговременно информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- заблаговременно информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя о выходе на рабочее место после отсутствия (по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, иным причинам);

- до выхода на рабочее место после длительного отсутствия (более 30 дней – очередной отпуск, декрет) проходить внеочередной инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, соблюдению правил по охран жизни и здоровья воспитанников;
- соблюдать здоровый морально-психологический климат;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, и воспитывать бережное отношение к имуществу у детей;
- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Обязанности педагогических работников дошкольной образовательной организации

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.
- 4.4. Готовить группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
- 4.5. Строго выполнять требования санитарных норм и правил Учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.6. Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 4.7. Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации.
- 4.8. Вести учет посещаемости группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать администрации Учреждения.
- 4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию Учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.10. Готовиться к занятиям, играм, изготавливать пособия, использовать на занятиях новые технологии и техническое оснащение.
- 4.11. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения.
- 4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения Учреждения.
- 4.13. Организовывать летний отдых воспитанников в Учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- 4.14. Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.16. Защищать права и интересы воспитанников в рамках своих должностных обязанностей.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- управлять дошкольной образовательной организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольной образовательной организации;
- 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 заведующими (директорами) других дошкольных образовательных организаций в целях представительства и защиты своих интересов, и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения за совершение дисциплинарных проступков;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты;
- иные права, предусмотренные законодательством и Уставом Учреждения.

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: учет фактически отработанного работниками рабочего времени; сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований норм и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррору;
- 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 приема 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.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных 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. Режим работы

7.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Учреждение работает при 12-часовом пребывании детей в Учреждении.

7.2. Режим работы Учреждения 12 часов: с 07час. 00мин. до 19час. 00мин. – режим активного функционирования (образовательный процесс).

7.3. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, графиками работ (сменности) на основании расписания занятий, должностных обязанностей. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется из расчета 36 часов в неделю, из них педагоги дополнительного образования – 18 часов в неделю (работа с детьми), музыкальных руководителей и концертмейстеров – 24 часа в неделю (работа с детьми), инструкторов по физической культуре – 30 часов в неделю (работа с детьми), логопедов – 20 часов (работа с детьми) Для работников иных категорий – мужчин продолжительность рабочего дня (смены) составляет 40 часов в неделю.

7.4. Учебная нагрузка педагогического работника дошкольной образовательной организации указывается в трудовом договоре.

7.5. Учреждение работает в двухсменном режиме.

7.6. График работы (сменности) на учебный (календарный) год ежегодно утверждается приказом директора Учреждения для каждой категории работников и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работникам под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Данные графики являются неотъемлемой частью настоящих Правил.

7.7. Продолжительность рабочего времени для совместителей определяется графиком, утвержденным Работодателем дополнительно. Работа работника за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) не может превышать четырех часов в день и не может превышать половины месячной нормы.

7.8. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом директору Учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.9. В конце дня воспитатели обязаны передавать воспитанников родителям (законным представителям) ребёнка или определенных договором, доверенностью, оформленной в соответствии законодательства лицам их заменяющих, совершеннолетнего возраста.

Отдавать детей уполномоченным лицам можно только по выданной родителями (лицами их заменяющими) доверенности, заверенной нотариусом, либо лицам, указанным в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенном Учреждением с родителями (лицами их заменяющими).

7.10. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно в этот же день информирует администрацию о причинах невозможности выхода на работу. Представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

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

7.13. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

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

7.15. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

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

7.17. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

7.19. 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.

7.20. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора Учреждения.

7.21. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.22. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.23. Работодатель дошкольной образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств утверждается директором Учреждения.

7.24. В каникулярное время персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.25. В рабочее время всем без исключения работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- удалять воспитанников с занятий;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, лицам не поименованным в качестве лиц, имеющих право забирать детей, в соответствующих доверенности либо в договоре об образовании, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества на территории и в помещениях Учреждения.

8. Время отдыха

8.1. 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.

8.2. Работникам предоставляются ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) в зависимости от должности и режима рабочего времени.

Временем для отдыха являются также нерабочие праздничные дни, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

8.5. Всем Работникам также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

8.6. Использование Работником отпуска в первый год работы возникает при его непрерывной работе по истечении 6 (шести) месяцев, либо по соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, согласно статье 122 ТК РФ.

8.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.8. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его 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.

8.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его образования, квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем дошкольной образовательной организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные

удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 12-го и 27-го числа текущего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении воспитанников Учреждения, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почётной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, который доводится до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

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

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

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

11.3. 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 администрации Учреждения, технических правил и т.п., работодатель имеет право применить в отношении работника следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, 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.

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

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

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

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня издания. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников Учреждения.

11.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры, поощрения к работнику не применяются.

11.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.14. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя за этот срок как хороший, добросовестный работник.

12. Материальная ответственность работников и работодателя

12.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Материальная ответственность наступает за ущерб, причиненный стороной в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Правила приняты на общем собрании
трудового коллектива от 15 января 2016 года