

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом (далее – Правила) составлены и разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ст. 189-190, ст. 333 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом (далее - Учреждение) и являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

- трудовой распорядок Учреждения;
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. С Правилами должны быть ознакомлены все работники под роспись, включая вновь принимаемых на работу до подписания трудового договора.

1.6. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками, независимо от должностного положения.

2. Порядок приема и перевода работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» и Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника заведующий Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- медицинскую справку о состоянии здоровья.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению подготовки «Образование педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) а преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляемым функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. К работе в Учреждении допускаются лица при наличии условий (ч. 3 ст. 351.1 ТК РФ):

- имеющие судимости за совершение преступлений небольшой и средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (кроме преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы личности);
 - уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям;
 - есть решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске этого лица к соответствующему виду деятельности.
- 2.7. При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами:
- Уставом дошкольного учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - Должностной инструкцией и инструкцией по охране труда и технике безопасности;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).
- 2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (статья 66 ТК РФ). Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.
- С 2020 года начинается добровольный переход на электронные трудовые книжки.
- У тех, кто впервые устроится на работу с 2021 года, сведения о трудовой деятельности работников будут формироваться только в электронной форме (статья 66.1 ТК РФ).
- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году, согласно ст. 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- Не требует согласия работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.11. Заведующий Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

- 3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного закона.
- 3.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за

ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст. 84.1 ТК РФ).

3.3. Работник обязан предупредить заведующего Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за 14 рабочих дней до предполагаемой даты своего увольнения.

3.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения заведующий к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

3.5. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.6. Об увольнении (прекращении трудового договора) заведующий издает приказ. Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения (прекращения трудового договора), и объявляется под роспись работнику не позднее даты увольнения (прекращения трудового договора), за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от заведующего.

3.7. На основании приказа об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

Кроме того, производится дооформление трудовой книжки и ознакомление работника под роспись с внесенными в нее в период работы в Учреждении записями.

3.8. По письменному заявлению работника заведующий обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с увольнением (прекращением трудового договора).

3.9. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Заведующий Учреждением имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на управление образовательным процессом, является единоличным исполнительным органом;
- на установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения;
- издавать приказы и другие локальные акты, в пределах его компетенции;
- отозвать работника из отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия работника;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

4.2. Заведующий Учреждением обязан:

- 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;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, 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;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Заведующий осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом работы дошкольного учреждения;

4.4. Заведующий возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5. Права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

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

- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- заслушивать отчеты заведующего не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Педагогические работники также имеют право:

- участвовать в работе коллегиальных органов управления;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение заведующего Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- самостоятельно выбирать, применять методики воспитания и обучения, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний воспитанников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на участие в разработке образовательной программы, в том числе учебного плана, календарного учебного графика, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и повышения их квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- обобщать и распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством;
- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Работник обязан:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему дошкольным учреждением либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- выполнять Устав МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом, Правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологические правила по содержанию учреждения, другие документы, регламентирующие деятельность МБДОУ, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы заведующего;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников воспитательно-образовательного процесса;
- систематически проходить медицинское обследование по установленному графику;
- знать Конвенцию о правах ребенка, правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми; санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.4. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка;
- уважать честь и достоинство воспитанников, родителей и работников Учреждения;
- осуществлять:
 - свою деятельность в Учреждении на высоком профессиональном уровне;
 - изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей, культуры здорового и безопасного образа жизни;
 - помощь воспитанникам в процессе воспитательно-образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам ДО;
 - работу по созданию развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития, требованиями реализуемых программ;

- педагогический мониторинг образовательного процесса и мониторинг детского развития воспитанников
- наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- разработку плана (программы) воспитательной работы с группой воспитанников;
- периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей).
- способствовать:
 - созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
 - созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника;
 - развитию общения воспитанников, помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами;
 - совершенствованию жизнедеятельности коллектива воспитанников в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей.
 - формированию у детей навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности.
- соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- работать в тесном контакте с учителями, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников;
 - координировать деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя;
 - участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
 - вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
 - поддерживать порядок на своем рабочем месте, в группе, на участке для прогулок (привлекая родителей для оказания помощи);
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, современные методики и технологии, альтернативные программы;
 - создавать благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе, являться образцом выполнения этических и педагогических норм;
 - выполнять правила противопожарной безопасности, санитарные правила, а так же правила охраны труда и техники безопасности;
 - информировать заведующего Учреждения об изменениях в состоянии здоровья детей, сообщать медсестре об отсутствующих детях, выяснять причину их отсутствия;
 - строго выполнять установленный режим дня и учебный план;
 - нести ответственность за реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования, качество ее реализации;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
 - не пускать в МБДОУ посторонних лиц;
 - безотлучно находиться на объекте в течение всего времени работы;
 - строго следить за соблюдением режима жизнедеятельности Учреждения;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников; методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой; Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;

- 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 групп;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медицинской сестры;

- работать во взаимодействии со вторым педагогом в своей группе;

- оформлять своевременно и аккуратно установленную документацию и отчетность.

5.5. Работникам Учреждения категорически запрещается:

- отдавать ребенка кому-либо, кроме родителей (законных представителей) или лиц, имеющих право забирать ребенка на основании письменного заявления и доверенности;

- передавать ребенка родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

- оставлять детей без присмотра в группе, в учебных кабинетах, во время передвижения по зданию, на прогулке на прогулочном участке и вне его;

- применять к воспитанникам методы физического и психического насилия, оскорблять воспитанников, коллег и родителей;

- изменять график работы и сменности без разрешения заведующего Учреждения;

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;

- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей без разрешения заведующего Учреждения;

- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения

общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах и кабинетах во время образовательной деятельности, тихого часа;

- находиться во время тихого часа в групповом помещении (кроме воспитателя);

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- вести длительные личные телефонные разговоры на рабочем месте;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества;

- нарушать правила техники безопасности и охраны труда;

- приходить на работу (приступать к исполнению трудовых обязанностей) с признаками гриппа, ОРЗ, ОРВИ и других заболеваний, представляющими опасность заражения для окружающих, в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения или их остаточными явлениями;

6. Рабочее время и время отдыха

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

6.1. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей, возможностей бюджетного финансирования и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- режим работы 10.5 часов, с 7.30 до 18.00 часов;
- продолжительность рабочего дня (смены) для работников Учреждения определяется из расчёта 36 часов в неделю.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре и основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Продолжительность рабочего дня для всех женщин составляет 7,2 часа, для мужчин - 8 часов.

6.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета (если таковой имеется в учреждении). В графике определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха.

6.5. График работы должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени.

6.6. Работникам, которым перерыв для отдыха и питания установить невозможно в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется возможность приема пищи в

течение рабочего дня, смены в комнатах для персонала, время для приема пищи входит в рабочее время.

6.7. На период непредвиденного отсутствия работника для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия (статья 72.1.72.2 ТК РФ).

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников дошкольного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при выполнении должностных обязанностей кочегара, сторожа, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

6.9. Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. 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 заведующему и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.10. Войдя в групповое помещение перед началом занятий, педагогический работник обязан:

- проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, шкафов.

6.11. Уходя из кабинета после рабочего дня, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна.

6.12. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного учреждения.

6.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания.

6.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.15. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует заведующего МБДОУ и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

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

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 16 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).

6.17. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты начала трудовых отношений. Очередность предоставления отпусков устанавливается заведующим Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работника. Работники знакомятся с графиком отпусков под личную подпись.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

6.18. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.19. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования администрации МР «Усть-Куломский», другим работникам – приказом по МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом.

6.20. 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 между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда (Положение об оплате труда, штатное расписание).

7.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.4. Оплата труда в МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом производится два раза в месяц: 14 и 29 числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту работника:

- 29 числа - срок выдачи заработной платы за первую половину месяца, за который она начислена;

- 14 числа - срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца, следующим за расчетным месяцем, за который она начислена.

7.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в дошкольном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

8.3. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, заведующий Учреждения да имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего Учреждения налагает Управление образования администрации МР «Усть-Куломский».

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника детского сада, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.13. Заведующий Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству общего собрания коллектива.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 9.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.
- 9.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.
- 9.3. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».
- 9.4. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.
- 9.5. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

10. Порядок внесения изменений и дополнений

- 10.1. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом изменения и дополнения принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются приказом заведующего Учреждения.
- 10.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вступают в силу со дня их утверждения заведующим МБДОУ «Детский сад №2» с. Усть-Кулом.