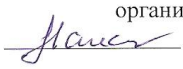




| | |
|---|---|
| <p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ д/с №4 « Колокольчик» г.Серафимовича (протокол № <u>7</u> от «<u>30</u>» <u>08</u> 20<u>19</u>г.)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации  Напалкова Е.А.</p> | <p>Приложение № <u>1</u> к коллективному договору <u>на 2017 - 2019гг</u> от «<u>30</u>» <u>03</u> 20<u>17</u>г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МКДОУ д/с №4 « Колокольчик» г.Серафимовича Приказ № <u>123</u> от «<u>30</u>» <u>08</u> 20 <u>19</u> года  Парунян Г.В.</p>  |
|---|---|

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
на 2019-2020 учебный год**

Муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №4
«Колокольчик» г.Серафимовича
Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Устава муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №4 « Колокольчик» г.Серафимовича Волгоградской области -далее Детский сад.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

дошкольная образовательная организация – организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – дошкольная образовательная организация);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя – руководитель дошкольной образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников дошкольной образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников дошкольной образовательной организации в социальном партнерстве (далее Профком);

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольной образовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (дошкольная образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов¹.

Правила, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

¹

II. Порядок приема, перевода и увольнения

работников 2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данной дошкольной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора

лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя дошкольной образовательной организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в дошкольной образовательной организации, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) 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, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее справка уголовного характера).

Лица, поступающие на работу в дошкольную образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности. Основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части статьи 351.1. ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к педагогической деятельности (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя государственной или муниципальной дошкольной образовательной организации, филиала государственной или муниципальной образовательной организации не могут исполняться по совместительству (ст.51 Закона РФ).

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

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

2.1.13. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.14. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольной образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку².

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора – эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ, а также разъяснить работнику его права и обязанности, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.1.18. На каждого работника дошкольной образовательной организации ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу (или заверенная копия приказа), автобиографии, личного листка по учету кадров, документа об образовании (или подтверждающих наличие специальных знаний), медицинской справки об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательной организации, справки уголовного характера.

².

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта) (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора (эффективного контракта), работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора (эффективного контракта) и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора (эффективного контракта) возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в дошкольной образовательной организации;

сокращение в дошкольной образовательной организации групп и др..

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной дошкольной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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 (эффективным контрактом);

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта):

2.4.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Заявление об увольнении работник обязан принести делопроизводителю ДОУ, отдать в руки и дожидаться, пока кадровик поставит отметку, что получил заявление.

2.4.5. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично делопроизводителю либо заведующему до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам, заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.4.6. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

2.4.8. Работник, заключивший договор (эффективный контракт) с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников дошкольной образовательной организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация дошкольной образовательной организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником дошкольной образовательной организации прекращается в случае заключения трудового договора (эффективного контракта) в нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (п.11 ч. первая статья 77 ТК РФ).

2.4.12. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.13. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.14. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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).

2.4.15. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна быть произведена 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 (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта)

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении дошкольной образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом дошкольной образовательной организации, трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, настоящими Правилами, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях дошкольной образовательной организации;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом дошкольной образовательной организации, трудовым договором (эффективным контрактом) и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.2.12. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

3.2.13. Работник обязан сообщать заведующему или его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону.

3.2.14. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.3. Педагогические работники дошкольной образовательной организации имеют право:

3.3.1. на свободу преподавания, свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3. на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.4. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участия в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.5. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, а

также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.6.на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.7.на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.8.на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.9.пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором (эффективным контрактом), коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники дошкольной образовательной организации обязаны:

3.4.1.соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство обучающихся;

3.4.2.соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.4.3.участвовать в деятельности педагогического и иных советов дошкольной образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.4.обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников;

3.4.5.осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.6.выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.7.выполнять другие обязанности, отнесенные уставом дошкольной образовательной организации, трудовым договором (эффективным контрактом) и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1.на управление дошкольной образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом общеобразовательной организации;

3.5.2.на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3.на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4.на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5.на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6.на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7.на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8.реализовывать иные права, определенные уставом дошкольной образовательной организации, трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1.в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным

контрактом) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором (эффективным контрактом); в соответствии со ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным ;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников дошкольной образовательной организации;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом дошкольной образовательной организации, трудовым договором (эффективным контрактом), коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

3.6.19. 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.6.20. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителю;

3.6.21. безвозмездно предоставлять Профкому помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

3.7. Ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта):

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора (эффективного контракта) наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (эффективного контракта) (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором (эффективным контрактом). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим и другим работникам дошкольной образовательной организации в помещениях и на территории дошкольной образовательной организации запрещается:

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества и т.д.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день

4.1.2. Общим выходным днем является воскресенье.

4.1.3. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

4.1.4.. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом детского сада или трудовым договором.

4.1.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ.

4.1.6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников дошкольной образовательной организации устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации (приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» – далее приказ № 536).

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников дошкольной образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности дошкольной образовательной организации и устанавливается настоящими Правилами, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором дошкольной образовательной организации.

4.1.7. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» - далее приказ № 1601).

4.1.8. В дошкольной образовательной организации (группах) с 12 часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю). В которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими Правилами, а также локальными актами дошкольной образовательной организации.

4.1.9. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности общеобразовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по дошкольной образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

4.1.10. Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка вводится следующий порядок ведения суммированного учета рабочего времени сторожей:

- устанавливается учетный период рабочего времени один год, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. Появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

- разрабатывается ежемесячный график сменности в произвольной форме, в котором определяется время начала и окончания работы.

4.1.11. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.1.12. На основании ежемесячного графика сменности устанавливается следующий режим рабочего времени для категории рабочих 1 уровня :

| № п/п | Должность | Продолжительность работы (1 день/неделя) | Режим работы | | Обед |
|---|-----------|---|--------------|-----------|-------------------------------|
| | | | Начало | Окончание | |
| 1 | Сторож | 12 ч | 19.00 | 07.00 | Без выхода за территорию сада |
| | | 24ч | 07.00 | 07.00 | |
| Примечание: Смена по графику работы для сторожей со скользящими выходными днями | | | | | |

Перерыв для отдыха и питания осуществляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

В соответствии со статьей 103 ТК РФ при составлении графика сменности учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК);

- нормальное число рабочих часов за учетный период (год) определяется исходя из установленной для данной категории работников (сторожей) еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

Работа сторожей в ночное время оплачивается в размере 35% оклада (должностного оклада), (ставки) за каждый час работы в ночное время.

Работа сторожей в нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.1.13. Режим рабочего времени для категории «Рабочих 1 уровня» следующий:

| № п/п | Должность | Продолжительность работы (1 день/неделя) | Режим работы | | Обед |
|-------|---|---|--------------|-----------|-------------|
| | | | Начало | Окончание | |
| 1 | Кухонный рабочий | 8ч/40ч | 08.00 | 17.00 | 13.00-14.00 |
| 2 | Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды | 8ч/40ч | 08.00 | 17.00 | 13.00-14.00 |
| 3 | Уборщик служебных помещений | 8ч/40ч | 08.30 | 17.00 | 13.00-13.30 |
| 4 | Рабочий по ремонту и обслуживанию здания | 8ч/40ч | 08.00 | 17.00 | 13.00-14.00 |
| 5 | Дворник | 8ч/40ч | 08.00 | 17.00 | 13.00-14.00 |
| 6 | Кладовщик | 8ч/40ч | 08.00 | 17.00 | 12.00-13.00 |

4.1.14. Продолжительность рабочего времени для работников устанавливается исходя из:

- 1) 36 часовой рабочей недели – 7,12 часов в день;
- 2) 40 часовой рабочей недели – 8 часов в день;

4.1.15. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству согласно ст. 284 ТК РФ;

4.1.16. Работники, ответственные за оформление табеля учета рабочего времени, контролируют и ведут учет явки на работу и ухода с работы сотрудников. У сторожей, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

4.1.17. Рабочий день категории «Руководитель и его заместители» начинается:

| № п/п | Должность | Продолжительность работы (1 день/неделя) | Режим работы | | Обед |
|-------|------------|--|--------------|-----------|-------------|
| | | | Начало | Окончание | |
| 1 | Заведующий | 8ч/40ч | 08.30 | 17.30 | 13.00-14.00 |

4.1.18. Режим рабочего времени для категории «Педагогические работники» следующий:

| № п/п | Должность | Продолжительность работы (1 день/неделя) | Режим работы | | Обед |
|-------|--|--|---|----------------|-------------|
| | | | Начало | Окончание | |
| 1 | Старший воспитатель | 7 ч 12 мин/36 ч | 09.00 | 17.12 | 13.00-14.00 |
| 2 | Воспитатель по адресу: ул.Республиканская,56 Ул.Октябрьская 171а | 1 смена-07ч12 мин/36ч 2 смена-07ч12 мин/36ч | 07.30 12.18 | 14.42 19.30 | - - |
| 3 | Воспитатели по адресу: Ул.Свечникова,17 | 36ч в неделю | Работают согласно утвержденному графику с перерывом на обед | | |
| 4 | Музыкальный руководитель по адресу: Ул.Свечникова 17 | 2ч.40мин/12ч (ПН,ВТ,СР,Чт,ПТ) | 09.00 | 11.40 | - |
| 5 | Музыкальный руководитель По адресу: ул.Республиканская,56 ,ул.Октябрьская 171а | 3ч /12ч (ПН,ВТ,СР,ЧТ) | 09.00 | 12.00 | - |
| 6 | Музыкальный руководитель по адресу: ул.Республиканская,56 ,ул.Октябрьская 171а | 2ч 40 мин/ 12ч | 09.00 | 11.40 | - |
| 7 | Педагог-психолог | 3ч 36 мин/18 ч | Работает согласно утвержденному графику | | |
| 8 | Учитель-логопед | 4ч /20ч | Работает согласно утвержденному графику | | |

Рабочий день категории «Педагогические работники» начинается:

- 1) за 15 минут до начала смены по утверждённому графику и завершается через 15 мин. после окончания смены.
- 2) перерывы между занятиями входят в рабочее время воспитателя;
- 3) перерыв для отдыха и питания осуществляется в перерывах между учебными занятиями согласно ст. 108 ТК РФ.
- 4) учебное время педагогических работников определяется расписанием занятий и нагрузкой, возлагаемым на них уставом организации, годовым учебным планом. Расписание занятий составляется с учетом возрастных особенностей воспитанников, обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и утверждается руководителем организации. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в организации;
- 5) работникам, у которых продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется (ч.1.ст. 108 ТК РФ).

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника согласно пункта 6 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

4.1.18. Рабочий день учебно-вспомогательного персонала начинается:

| № п/п | Должность | Продолжительность работы (1 день/неделя) | Режим работы | | Обед |
|-------|---|--|--------------|-----------|-------------|
| | | | Начало | Окончание | |
| 1 | Помощник воспитателя, младший воспитатель | 8 ч/ 40 ч | 08.00 | 17.00 | 13.30-14.30 |

4.1.19. Режим рабочего времени для категории «Специалисты и служащие 1 уровня» следующий:

| № п/п | Должность | Продолжительность работы (1 день/неделя) | Режим работы | | Обед |
|-------|-------------------|--|--------------|-----------|-------------|
| | | | Начало | Окончание | |
| 1 | Делопроизводитель | 8ч/40ч | 08.30 | 17.30 | 13.00-14.00 |
| 2 | Техник электрик | 4ч/20ч | 08.00 | 12.00 | - |

Работникам ,у которых продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется(ч.1ст.108 ТК РФ).

4.1.20. Режим рабочего времени для категории «Специалисты и служащие 2 уровня» следующий:

| № п/п | Должность | Продолжительность работы (1 день/неделя) | Режим работы | | Обед |
|-------|-----------------------|--|--------------|-----------|-------------|
| | | | Начало | Окончание | |
| 1 | Заведующий хозяйством | 8ч/40ч | 08.00 | 17.00 | 13.00-14.00 |

4.1.21. Режим рабочего времени для категории «Рабочие 2 уровня» следующий:

| № п/п | Должность | Продолжительность работы (1 день/неделя) | Режим работы | | Обед |
|--|--------------------|--|--------------|-----------|-------------------------------|
| | | | Начало | Окончание | |
| 1 | Повара | 1 смена-8ч/40ч | 06.00 | 14.30 | 10.00-10.30 |
| | | 2 смена-8ч/40ч | 11.00 | 19.30 | 14.40-15.00 |
| 2 | Оператор котельной | 12ч | 19.00 | 07.00 | Без выхода за территорию сада |
| | | 24ч | 08.00 | 08.00 | |
| Примечание: Смена по графику работы для сторожей со скользящими выходными днями. | | | | | |

4.1.22. Для категории «Среднего медицинского и фармацевтического персонала» установлен следующий режим работы:

| № п/п | Должность | Продолжительность работы (1 день/неделя) | Режим работы | | Обед |
|-------|-------------------|--|--------------|-----------|-------------|
| | | | Начало | Окончание | |
| 1 | Старшие медсестры | 5ч51мин/29ч15мин | 08.00 | 14.51 | 12.00-13.00 |

4.1.23. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника руководитель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.1.24. Работник (кроме педагогических работников) организации должен быть на рабочем месте за 5 минут до начала рабочего дня с целью подготовки рабочего места к началу рабочего дня.

4.1.25. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ). Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится согласно ст. 153 ТК РФ.

4.1.26. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст.81 ТК РФ.

4.1.27. Педагогическим работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению непосредственную образовательную деятельность, заменять друг друга без ведома администрации Детского сада;
- 2) отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 3) удалять воспитанников с занятий;
- 4) курить на территории и в помещениях организации (ФЗ РФ от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»)

4.1.28 . В помещениях организации запрещается:

- 1) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 2) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации организации;
- 4) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии воспитанников.

V. Время отдыха

5.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (статья 107 ТК РФ).

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (ст. 111 ТК РФ). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

5.3. Работникам, у которых продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется. (ч. 1 ст. 108 ТК РФ).

5.4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа согласно утвержденным графикам работ по всем должностям. Время для отдыха и питания в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Сторожакам предоставление перерыва для отдыха и питания производится в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

5.5. Нерабочими праздничными днями являются: (ст. 112 ТК РФ):

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 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. |

Если перечень нерабочих праздничных дней изменится, то вышеуказанная ст.112 ТК РФ будет применяться в последней редакции.

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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем в исключительных случаях и с письменного согласия работника в соответствии со ст.113 ТК РФ. Условия и порядок оплаты установлены ст. 153 ТК РФ.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.8. Педагогически работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.9. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. График отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

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

5.10. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным как для работников, так и работодателя.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;
исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

5.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.14. На основании трудового законодательства, 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.

5.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск в следующих случаях:(ст.128,ст.263 ТК РФ)

без сохранения заработной платы:

- 1) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников организации 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;
- 4) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 5) работникам в случаях рождения ребёнка – 3 календарных дня;
- 6) регистрации брака работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- 7) смерти близких родственников - 3 календарных дня;
- 8) для сопровождения ребёнка младшего школьного возраста 1 сентября в школу и выпускника 11 класса на последний звонок – 1 день;
- 9) в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- 10) для проводов детей в армию - 3 календарных дня; _
- 11) тяжелого заболевания близкого родственника-3 календарных дня;
- 12) одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет- 14 календарных дней;
- 13) отца, воспитывающего ребенка в возрасте до 14 лет без матери- 14 календарных дней;
- 14) работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней;

с сохранением заработной платы: (ст.262 ТК РФ)

- 15) одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

5.16. Работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штатов, предоставляется свободное от работы время (не более 1 рабочего дня в неделю) с сохранением заработной платы для поиска нового места работы.

5.17 Предоставлять дополнительные отпуска:

- 1) для участия в экзаменационных сессиях учебных заведений на основании ст.173 – 177 ТК РФ;

5.18 . Педагогическим работникам предоставляется в соответствии со ст. 335 ТК РФ длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.19.Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ).

5.21. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником (статья 124 ТК РФ).

5.22. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

VI. Меры поощрения работников

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников детского сада: выплата денежного вознаграждения в виде премий; награждение ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.(ст.191 ТК РФ)

6.2.В целях поощрения работника Учреждения за качественно выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы: а) надбавка за интенсивность в размере до 100 процентов; б) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке в размере до 100 процентов;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ: а) надбавка за качество выполняемых работ в размере до 50 процентов; б) надбавка за квалификационную категорию (классность) в размере до 20 процентов; в) надбавка за наличие ученой степени, почетного звания в размере до 50 процентов;
- 3) надбавка за общий трудовой стаж, за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты: а) премия по итогам работы (за квартал, год); б) премия за выполнение особо важных и срочных работ; в) единовременная премия;
- 5) повышающий коэффициент к должностному окладу за работу в сельской местности; б) ежемесячная надбавка к окладу (тарифной ставке) молодым специалистам.

6.3. Размер указанных выплат устанавливается в процентах и коэффициентах к окладу (должностному окладу) без учета других выплат компенсационного и стимулирующего характера или в абсолютном размере и не образует новый оклад (должностной оклад).

6.4. Решение о введении соответствующих стимулирующих выплат (надбавки за интенсивность, персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке, надбавки за качество выполняемых работ, надбавки за общий трудовой стаж,

премиальных выплат) принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам Учреждения:

6.5.1. Надбавка за интенсивность.

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание областных экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

за сложность и напряженность выполняемой работы. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику приказом по Учреждению с учетом критериев и показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить интенсивность и высокие результаты работы, сроком не более одного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

6.5.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника Учреждения.

При определении размера персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке следует учитывать уровень профессиональной подготовленности работника учреждения, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и другие факторы.

6.6. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя:

6.6.1. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику на определенный срок приказом по Учреждению по решению работодателя: за профессионализм и оперативность в решении вопросов; за отсутствие претензий к результатам выполнения работ; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

6.6.2. Надбавка за квалификационную категорию (классность) устанавливается педагогическим работникам, медицинским работникам к окладу (должностному окладу), ставке в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории - 20 процентов;

при наличии первой квалификационной категории - 10 процентов.

Выплата за квалификационную категорию устанавливается по результатам аттестации работников со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией и выплачивается на основании приказа о присвоении квалификационной категории.

6.6.3. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности:

при наличии ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы - пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки, но не более 7000 рублей по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству;

при наличии ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы - пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки, но не более 3000 рублей по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству;

при наличии почетного звания, название которого начинается со слова "Народный", - до

50 процентов оклада (должностного оклада), ставки "Заслуженный" и других государственных наград, полученных в системе образования Российской Федерации, - до 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Выплата работникам при наличии ученой степени доктора наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

Выплата работникам при наличии ученой степени кандидата наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

Выплата работникам, награжденным почетной грамотой Министерства образования РФ —10 процентов оклада (должностного оклада) (ставки) по основной работе; награжденным грамотами областного значения — до 5 процентов оклада (должностного оклада) (ставки) по основной работе

6.7. Суммарный размер видов выплат стимулирующего характера, указанных в [6.5](#), [6.6](#), устанавливаемых системой оплаты труда учреждения соответствующей категории работников (работникам соответствующего структурного подразделения), не должен превышать 250 процентов оклада (должностного оклада), ставки в месяц.

6.8. Выплата стимулирующего характера за общий трудовой стаж устанавливается работнику по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников: для имеющих нагрузку менее ставки пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной (преподавательской) работы, для имеющих нагрузку в размере ставки и более от оклада (должностного оклада), ставки в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 года до 5 лет - 3
- процентов; при стаже работы от 5 до 10 лет - 5
- процентов; при стаже работы от 10 до 15 лет - 8
- процентов; свыше 15 лет - 10 процентов.

Установление (изменение) размера надбавки за общий трудовой стаж производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в организации, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

Основным документом для определения общего трудового стажа работы является трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке.

6.9. Премияльные выплаты.

6.9.1. Премия по итогам работы (за квартал, год).

Размер премии за квартал не должен превышать 75 процентов должностного оклада, за год - 300 процентов оклада (должностного оклада) ставки в расчете на год.

При этом общий размер премий по итогам работы (за квартал, год) не должен превышать 300 процентов оклада (должностного оклада) ставки в расчете на год.

6.9.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Общий размер выплат премии за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200 процентов оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

6.9.3. Единовременная премия [за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с

награждением].

Единовременная премия устанавливается в размере, не превышающем 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год.

6.10. Срок, на который работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, основания для пересмотра установленных размеров выплат, порядок оценки критериев и (или) целевых показателей для установления выплат стимулирующего характера работникам определяются локальным нормативным актом организации и (или) коллективным договором.

6.11. Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются Учреждением по согласованию с учредителем.

6.12. При наступлении у работника права на изменение размеров стимулирующих надбавок в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.13. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников и устанавливаются 2 раза в год (январь, сентябрь).

6.14. Комиссию по распределению стимулирующего фонда в количестве 5 человек формирует руководитель Учреждения приказом по Учреждению (где четыре человека – работники Учреждения и пятый – представитель общественности, его не вносят в приказ).

6.15. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива (уполномоченные, представители профсоюзной организации), члены общественного органа управления совета ДООУ, члены администрации в равных долях.

6.16. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по Учреждению о производстве выплат стимулирующего характера.

6.17. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Срок подачи – 2 дня. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или предоставления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п.7.1 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем дошкольной образовательной организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером,

повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации (п. 9. ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем дошкольной образовательной организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (п.1 ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания ст. 193 ТК РФ).

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

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профкома (статья 194 ТК РФ).

7.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам общеобразовательной организации, суд (статья 382 ТК РФ).

VIII. Отсутствие на рабочем месте и опоздания

8.1. О своём отсутствии по причине болезни Работнику необходимо своевременно, до 08-00 мин. первого рабочего дня болезни, поставить в известность руководителя по телефону: 4-36-73.

8.2. В первый день выхода на работу после болезни Работник обязан предъявить больничный лист.

8.3. В случае отсутствия по причине болезни Работнику необходимо оформить листок нетрудоспособности. Неявка на работу без предъявления больничного листа может расцениваться как прогул. В таком случае к Работнику в общеустановленном порядке может быть применено дисциплинарное взыскание.

8.4. При отъезде (ухода) из учреждения в рабочее время Работнику необходимо информировать руководителя, лицо заменяющее его о причине отъезда (ухода) с работы и предполагаемое время возвращения.

8.5. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств (поломка сантехники, затопление квартиры, другая аварийная ситуация), в связи с которыми Работник будет отсутствовать на рабочем месте, ему необходимо до 08-00. рабочего дня поставить в известность руководителя, лицо замещающее его о причине опоздания по телефону: 4-36-73

IX. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательствами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений системы образования.

9.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующее для данного образовательного учреждения их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных к главе настоящих правил.

9.5. Служебные инструкции должны со дня предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Руководители обязаны пополнить предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

X. Заключительные положения

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка находится в доступном для ознакомления месте.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

*С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены на общем собрании МКДОУ детский сад №4 «Колокольчик»
Протокол № 5 от «30» 08 2019 г.*

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МКДОУ детский сад №4 «Колокольчик»
Лист ознакомления
с правилами внутреннего трудового распорядка

| № п/п | Ф.И.О. работника | Должность | Дата ознакомления | Подпись работника |
|-------|------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|
| 1 | Авдеева Т.М. | Воспитатель | | |
| 2 | Бакалдина Т.В. | Воспитатель | | |
| 3 | Батищева Е.П. | Младший воспитатель | | |
| 4 | Барышникова Л.Е. | Повар | | |
| 5 | Белякова О.Н. | Воспитатель | | |
| 6 | Болотина А.С. | Воспитатель | | |
| 7 | Голоднова Н.А. | Воспитатель | | |
| 8 | Горина Н.Н. | Старшая медсестра | | |
| 9 | Гречишников Т.Ю. | Воспитатель | | |
| 10 | Гречко М.П. | Помощник воспитателя | | |
| 11 | Гуляева Т.Ф. | Муз.руководитель | | |
| 12 | Дьякова Г.А. | Помощник воспитателя | | |
| 13 | Зеленская Е.И. | Воспитатель | | |
| 14 | Зильбалод А.Р. | Дворник | | |
| 15 | Игумнова Л.В. | Повар | | |
| 16 | Котова Н.С. | Помощник воспитателя | | |
| 17 | Коваль Л.Г. | Муз.руководитель | | |
| 18 | Ковалев А.В. | Сторож | | |
| 19 | Кичапова С.В. | Старшая медсестра | | |
| 20 | Клейменова В.Г. | Воспитатель | | |
| 21 | Кузнецова Е.П. | Заведующий хозяйством | | |
| 22 | Кудрявцева Е.В. | Воспитатель | | |
| 23 | Кумова О.А. | Делопроизводитель | | |
| 24 | Кустова Н.Ж. | Младший воспитатель | | |
| 25 | Кривова М.В. | Воспитатель | | |
| 26 | Макарова Е.В. | Воспитатель | | |
| 27 | Матвеева В.П. | Воспитатель | | |
| 28 | Макарова Т.С. | Помощник воспитателя | | |
| 29 | Малахова Л.В. | Старшая медсестра | | |
| 30 | Манянина Н.А. | Заместитель заведующего | | |

| | | | | |
|----|------------------|---|-----------|--|
| 31 | Манохина И.В. | Уборщик помещений | служебных | |
| 32 | Матасова М.С. | Помощник воспитателя | | |
| 33 | Мойсеева Т.И. | Воспитатель | | |
| 34 | Напалкова Е.А. | Воспитатель | | |
| 35 | Никуйко С.П. | Повар | | |
| 36 | Новохатская Т.А. | Учитель-логопед | | |
| 37 | Объедков В.В. | Сторож | | |
| 38 | Парунян Г.В. | Заведующий | | |
| 39 | Парунян В.А. | Сторож | | |
| 40 | Петрякова С.Н. | Помощник воспитателя | | |
| 41 | Пономарева Е.В. | Воспитатель | | |
| 42 | Пономарев Р.Ю. | Сторож | | |
| 43 | Попова А.И. | Воспитатель | | |
| 44 | Разуваева О.В. | Воспитатель | | |
| 45 | Золотарева Ф.Г. | Кладовщик | | |
| 46 | Резчикова Л.В. | Повар | | |
| 47 | Рогачева Е.П. | Повар | | |
| 48 | Романова Е.Г. | Кухонный рабочий | | |
| 49 | Савушкина А.В. | Кладовщик | | |
| 50 | Сидоренко Д.О. | Рабочий по ремонту и обслуживанию здания | | |
| 51 | Соболева С.И. | Старший воспитатель | | |
| 52 | Солопова В.В. | Воспитатель | | |
| 53 | Сошкина Е.А. | Помощник воспитателя | | |
| 54 | Смирнова О.В. | Кухонный рабочий | | |
| 55 | Спивак Н.А. | Воспитатель | | |
| 56 | Тебенькова Н.П. | Помощник воспитателя | | |
| 57 | Толмасова И.А. | Воспитатель | | |
| 58 | Урасова С.Н. | Младший воспитатель | | |
| 59 | Фирсова Л.П. | Воспитатель | | |
| 60 | Филатова Л.М. | Сторож | | |
| 61 | Фролова К.Н. | Сторож | | |
| 62 | Шишлина В.И. | Помощник воспитателя | | |
| 63 | Широков Р.И. | Техник-электрик | | |
| 64 | Чернова А.А. | Воспитатель | | |
| 65 | Распопова Ю.С. | Воспитатель | | |
| 66 | | | | |
| 67 | | | | |
| 68 | | | | |

В прилагаемых внутренних трудовых распорядках на 2019-2020 уч.гг.
МКДОУ д/с № 4 «Колокольчик» г. Серфимовича
Волгоградской области

проинформировано, проинформировано и скреплено печатью
17 листов (*Семидесять*)

Заведующий МКДОУ д/с № 4 *Нарушин Г.В.*



