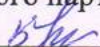


Локальный нормативный акт


Согласованы

Представитель коллектива работников
МБДОУ «Детский сад № 44 «Андрейка»,
уполномоченный на решение вопросов
социального партнерства в сфере труда
 Н.Ю.Беляева

Утверждены

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 44 «Андрейка»



 М.Д.Филиппова
Приказ от 01.09.2023 года №602-к

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
развитию детей № 44 «Андрейка»
(МБДОУ «Детский сад № 44 «Андрейка»)
(новая редакция)**

Рассмотрены и приняты на Общем собрании
работников учреждения,
протокол от 28.08.2023 года № 2

Ленинградская область,
Кировский район,
город Отрадное
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 44 «Андрейка» (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами и законодательными и нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждения.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила утверждаются работодателем, в лице заведующего Учреждением, с учетом решения общего собрания работников Учреждения согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу гражданина, претендующего на занятие вакантной должности, работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись до подписания трудового договора.

1.9. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

1.10. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте и на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода, приостановления действия трудового договора и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами, графиком работы и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное заведующим, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, с условиями труда и профессиональными рисками;
- с порядком обеспечения конфиденциальности персональных данных и средствами их защиты.

2.1.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – при поступлении на работу военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку установленного образца, заключения по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) и психиатрического освидетельствования;
- 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.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, 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, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.5. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

2.1.6. При заключении трудового договора, впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем

представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.7. Для лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в электронном виде, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом, информация.

2.1.8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причиной администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.1.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя Учреждения или его представителя.

2.1.12. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу, содержание которого соответствует условиям заключенного трудового договора. 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. На основании приказа о приеме на работу (трудового договора) руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

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

2.1.15. Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в органах управления образованием.

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

2.1.17. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, копии приказа о приеме на работу и документов, образующихся в процессе трудовой деятельности, справки по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности) при ведении трудовой книжки в электронном виде.

2.1.18. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения работника, в течение 50 лет.

2.1.19. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка Т-2.

2.1.20. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.1.21. 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.22. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями заведующий Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведующий Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.23. Запрещается прием на работу в Учреждение лиц, имевших судимость, подвергавшихся или подвергавшихся 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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.2. Отказ о приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей; работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня

увольнения с прежнего места работы.

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

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

2.3.2. По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.3.4. 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 не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.3.5. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую, имеющуюся у работодателя, работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

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

2.4. Приостановление действия трудового договора.

2.4.1. На основании части 1 статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.4.2. В соответствии с частью 2 статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.4.3. В соответствии с частью 4 статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации в период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место

работы (должность).

2.4.4. Не позднее дня приостановления действия трудового договора работнику выплачивается заработная плата и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора согласно части 5 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ.

2.4.5. На основании пункта 7 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

2.4.6. На основании пункта 8 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.4.7. В соответствии с частью 9 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

2.4.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя в соответствии с частью 10 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ.

2.5. Прекращение (расторжение) трудового договора.

2.5.1. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.5.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

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

2.5.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в

письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.5.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в другое образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), предусмотренные Трудовым кодексом РФ, а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.7. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.5.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора 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, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.5.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством РФ.

2.5.10. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.5.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.5.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами 3,5,9-11 части второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 11 статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5.14. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.5.16. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о расторжении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в

соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.5.17. В день прекращения трудового договора (увольнения) администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности при ведении трудовой книжки в электронном виде. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона.

2.5.18. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.19. При получении сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в журнале учета выдачи сведений о трудовой деятельности.

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

2.5.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, администрация Учреждения направляет работнику справку по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности) по почте. Со дня направления указанной формы администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. работу по совместительству;

3.1.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.5. получение за счет средств работодателя в соответствии с установленными нормами и занимаемой должностью средств индивидуальной защиты: халата, косынки, передника, перчаток, костюма повара, колпака. Мыла туалетного (200 гр. в месяц) – если условия труда на рабочем месте работника по результатам специальной оценки рабочих мест признаны вредными или опасными;

3.1.6. своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников, в том числе не ниже МРОТ, установленного правительством РФ и региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области;

3.1.7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения формах;

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

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

3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. государственное социальное страхование, а также обязательное медицинское страхование;

3.1.14. обращение к работодателю с заявлениями, подлежащими обязательному рассмотрению;

3.1.15. поощрение за добросовестный труд, высокую результативность и качество работы, интенсивность выполнения возложенных обязанностей;

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

3.2. Педагогический работник дополнительно имеет право на:

3.2.1. прохождение аттестации на первую или высшую квалификационную категорию в установленном порядке;

3.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.3. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.4. не реже чем через каждые 10 лет педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются Уставом работодателя по согласованию с учредителем работодателя;

3.2.5. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.6. предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;

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

3.3.3. знать и соблюдать Устав, настоящие Правила, должностную инструкцию, в том числе режим труда и отдыха, правила противопожарного и антитеррористического режима, санитарные правила и нормативы, локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с его трудовой деятельностью;

3.3.4. соблюдать трудовую дисциплину, график работы;

3.3.5. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.6. проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

3.3.7. эффективно использовать рабочее оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.3.8. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.3.9. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

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

3.3.11. своевременно проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) и гигиеническую аттестацию в установленном порядке;

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

3.3.13. своевременно информировать администрацию Учреждения в лице непосредственного руководителя, либо других уполномоченных должностных лиц о причинах невыхода на работу

и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей; накануне информировать работодателя о наступлении и об окончании своей временной нетрудоспособности;

3.3.14. бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу воспитанников и других работников; возместить материальный ущерб, причиненный по его вине; соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу у воспитанников;

3.3.15. посещать в рабочее время рабочие совещания, проводимые работодателем;

3.3.16. предоставлять необходимые для трудовых отношений персональные данные для обработки их работодателем;

3.3.17. сообщать работодателю об изменении персональных данных, необходимых для трудовых отношений в течении 5-ти рабочих дней с даты изменений;

3.3.18. не разглашать ставшие ему известными персональные данные других работников и/или воспитанников, обеспечивать их защиту;

3.3.19. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу воспитанников и других работников;

3.3.20. экстренно известить работодателя в случае ставшего известным факта:

- травмирования работника;
- травмирования или заболевания воспитанника с целью оказания срочной медицинской помощи;

- самовольного ухода воспитанника из Учреждения с целью организации его розыска;

3.3.21. соблюдать нормы профессиональной этики, поддерживать благополучный эмоциональный климат в коллективе.

3.4. Педагогический работник дополнительно обязан:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников;

3.4.2. проходить курсовую подготовку по направлению работодателя не реже одного раза в 3 года в установленном порядке;

3.4.3. участвовать в работе заседаний Педагогического Совета;

3.4.4. при отсутствии квалификационной категории проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в установленном порядке не реже, чем один раз в 5 лет;

3.4.5. обеспечивать безопасные условия образовательного процесса;

3.4.6. в случае работы по должности «воспитатель» знать причину отсутствия каждого воспитанника в группе;

3.4.7. все рабочее время использовать для осуществления учебно-воспитательного процесса.

Педагогический работник несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность вверенных детей, сохранность их одежды и личного имущества во время образовательного процесса.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

3.5.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим дня воспитанников и график сменности;

3.5.2. удалять воспитанников с занятий;

3.5.3. применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

3.5.4. передавать из группы воспитанника лицам, не указанным в доверенности, оформленной родителями (законными представителями).

3.6. Работникам запрещается курение в здании и на территории учреждения, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. осуществлять действия без доверенности от имени Учреждения;
 - 4.1.2. выдавать доверенности уполномоченным должностным лицам, совершать иные юридически значимые действия;
 - 4.1.3. открывать (закрывать) в установленном порядке счета Учреждения;
 - 4.1.4. управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
 - 4.1.5. распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости передавать им часть своих полномочий в установленном порядке;
 - 4.1.6. требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдения настоящих Правил, бережного отношения к имуществу Учреждения, других работников и воспитанников, в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имущества;
 - 4.1.7. контролировать соблюдение работниками Устава, настоящих Правил, Положения о защите персональных данных, должностной инструкции, графика работы, должностных обязанностей и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, правил противопожарного и антитеррористического режима, санитарных правил и нормативов, иных локальных нормативных актов работодателя, условий трудового договора, выполнение приказов и распоряжений работодателя;
 - 4.1.8. устанавливать структуру управления деятельностью Учреждения, штатное расписание, распределять должностные обязанности;
 - 4.1.9. подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.10. заключать другие внешние договоры;
 - 4.1.11. создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - 4.1.12. поощрять работников за добросовестный эффективный труд, высокую результативность и качество работы, интенсивность выполнения возложенных обязанностей;
 - 4.1.13. привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 4.1.14. присутствовать в группах во время учебно-воспитательного процесса, проводимого педагогами с воспитанниками;
 - 4.1.15. утверждать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, инструкции по охране труда, обеспечению безопасности труда и безопасности образовательного процесса;
 - 4.1.16. по соглашению сторон перевести работника временно на работу, не обусловленную трудовым договором;
 - 4.1.17. переместить работника на другое рабочее место без изменения определенных сторонами условий трудового договора;
 - 4.1.18. предлагать работнику работу сверх установленной на учебный год нагрузки в случаях замены временно отсутствующих работников;
 - 4.1.19. на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу Учреждения;
 - 4.1.20. на повышение квалификации;
 - 4.1.21. на получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
 - 4.1.22. на ежегодный оплачиваемый отпуск;
 - 4.1.23. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Работодатель обязан:**
- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
 - 4.2.4. создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать

необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

4.2.5. вести коллективные переговоры;

4.2.6. предоставлять представителю коллектива работников Учреждения, уполномоченному на решение вопросов социального партнерства в сфере труда, полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.7. заключать, пересматривать, вносить дополнения и/или изменения в коллективный договор на основе взаимной договоренности с работниками, в лице представителя работников Учреждения, уполномоченного на решение вопросов социального партнерства в сфере труда;

4.2.8. организовывать разработку планов социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;

4.2.9. организовывать разработку и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения с учетом мнения представителя работников Учреждения, уполномоченного на решение вопросов социального партнерства в сфере труда;

4.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами формах, укреплять и развивать социальное партнерство;

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

4.2.12. устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности работника целевые показатели эффективности работы в целях его стимулирования;

4.2.13. определять нагрузку работникам ежегодно на учебный год;

4.2.14. уведомлять работника о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации;

4.2.15. организовывать обеспечение работников оборудованием, инструментами, средствами индивидуальной защиты, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.16. обеспечивать ведение учета рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.17. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.18. выплачивать в полном объеме финансируемую учредителем Учреждения заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ в настоящих Правилах, Положении об оплате труда работников, трудовых договорах;

4.2.19. обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы за счет индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в соответствии с законодательными актами субъектов Российской Федерации;

4.2.20. организовывать обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о защите персональных данных работников и воспитанников;

4.2.21. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

4.2.22. своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

4.2.23. обеспечивать ознакомление работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.24. организовывать регулярное инструктирование работника о нормах охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, безопасности образовательного процесса;

4.2.25. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

4.2.26. контролировать выполнение образовательной программы дошкольного образования;

4.2.27. обеспечивать создание в коллективе здорового морально-психологического климата и благоприятных условий труда;

4.2.28. 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 государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.29. рассматривать представления представителя коллектива работников Учреждения, уполномоченного на решение вопросов социального партнерства в сфере труда, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному представителю;

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

4.2.31. организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место работы, предоставлять исправное оборудование, обеспечивать создание здоровых и безопасных условий труда;

4.2.32. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников Учреждения;

4.2.33. решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

4.2.34. работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;

4.2.35. создавать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

4.2.36. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе обеспечивать горячим обедом работников на рабочем месте, в том числе в случае невозможности предоставления работнику перерыва для приема пищи;

4.2.37. чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

4.2.38. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.39. не допускать к работе работника при выявлении в соответствии с медицинским заключением по результатам медицинского осмотра (обследования) и(или) психиатрического освидетельствования, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.40. не допускать к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, графиком сменности.

6.2. Режим работы Учреждения: 5-дневная рабочая неделя с 07.00 час. до 19.00 час. с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

6.3. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для методиста норма рабочего время определяется из расчета 36 часов в неделю на 1 ставку,
- для старших воспитателей норма рабочего время определяется из расчета 36 часов в неделю на 1 ставку,
- для воспитателей норма рабочего время определяется из расчета 36 часов в неделю на 1 ставку,
- для воспитателей логопедических групп норма рабочего времени определяется из расчета 25 часов в неделю на 1 ставку,
- для музыкальных руководителей норма рабочего время определяется из расчета 24 часа в неделю на 1 ставку,
- для инструкторов по физической культуре норма рабочего время определяется из расчета 30 часов в неделю на 1 ставку,
- для учителей-логопедов норма рабочего время определяется из расчета 20 часов в неделю на 1 ставку,
- для педагога-психолога норма рабочего время определяется из расчета 36 часов в неделю на 1 ставку.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов педагогической нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них приказом руководителя Учреждения.

6.5. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением № 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

6.6. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

6.7. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

6.8. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам: заведующему, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, кладовщику.

6.9. Работникам, у которых условия труда на рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

6.10. Объем педагогической нагрузки устанавливается ежегодно на начало учебного года исходя из режима работы Учреждения или отдельных групп, выполнения образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении в пределах норм действующего законодательства.

6.11. Объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, изменение должно быть оформлено письменно.

6.12. В случае, когда объем нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем педагогической нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

6.13. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

6.14. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;

- по инициативе работодателя в случае сокращения режима работы Учреждения или отдельных групп, сокращения количества групп, сокращение штата или численности работников.

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

6.15. Для перевода (перемещения) работника по инициативе работодателя на другое рабочее место согласие работника не требуется, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

6.16. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).

6.17. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения.

6.18. Продолжительность рабочего дня административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы и сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения представителя работников Учреждения, уполномоченного на решение вопросов социального партнерства в сфере труда.

6.19. График работы утверждается руководителем Учреждения на каждый учебный год и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.20. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

- для административного персонала: ежедневно;
- для воспитателей: - ежедневно с чередованием смен (сменная работа),
- для музыкальных руководителей: ежедневно (разделение рабочего дня на части);
- для инструкторов по физической культуре: ежедневно (разделение рабочего дня на части);
- для учителей-логопедов: - ежедневно с чередованием смен (сменная работа);
- для младших воспитателей: ежедневно (разделение рабочего дня на части);
- для шеф-повара, кладовщика: ежедневно;
- для поваров: через два дня (сменная работа);
- для кухонных рабочих: через день (сменная работа);
- для работников прачечной: ежедневно;
- для уборщиков, дворника: ежедневно;
- для рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сооружений: ежедневно (сменная работа) и плавающий график по факту выполнения объема работ (режим гибкого рабочего времени);
- для сторожей (вахтеров): скользящий график с рабочими и выходными днями (суммированный учет рабочего времени, сменная работа);
- для грузчика, слесаря-ремонтника (сантехника), слесаря-ремонтника (электрика): плавающий график по факту выполнения объема работ (режим гибкого рабочего времени).

6.21. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию Учреждения о временной нетрудоспособности и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.22. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

6.23. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников учреждения, уполномоченного на решение вопросов социального партнерства в сфере труда.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Также работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на

военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет только при наличии письменного согласия могут быть направлены в служебные командировки, привлечены к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. При этом данные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу руководителя Учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией Учреждения по письменному заявлению работника.

6.25. Воспитателям, работающим по графику сменности, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего педагога, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы в соответствии с учетом мнения представителя работников Учреждения, уполномоченного на решение вопросов социального партнерства в сфере труда.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется руководителем Учреждения по письменному заявлению работника.

6.26. Руководитель Учреждения вправе привлекать работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на год, утверждается руководителем Учреждения, размещается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения его в действие под личную подпись.

6.27. В периоды остановки функционирования Учреждения педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к организационной работе в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки.

В период остановки функционирования Учреждения административный, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Для работников в периоды остановки функционирования Учреждения, не совпадающие с ежегодным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.28. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с педагогической деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя Учреждения;

- входить в группу после начала занятия; таким правом пользуется только руководитель Учреждения и его заместитель по воспитательной работе и безопасности;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время учебно-воспитательного процесса и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Регламентированный перерыв для отдыха работающим за компьютером устанавливается через два часа после начала работы и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

7.3. Три регламентированных перерыва общей продолжительностью 35 минут по результатам специальной оценки рабочих мест устанавливаются по должностям: повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, белья.

7.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) среднего заработка.

7.5. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

7.7. Педагогическим работникам групп компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (логопедических) Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.8. Работающим инвалидам (с любой группой инвалидности) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем Учреждения с учетом мнения представителя работников Учреждения, уполномоченного на решение вопросов социального партнерства в сфере труда.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.10. Работники, которые имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для них время:

7.10.1. несовершеннолетние;

7.10.2. родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

7.10.3. перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

7.10.4. работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

7.10.5. супруг, который хочет воспользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском во время нахождения в отпуске по беременности и родам его жены;

7.10.6. работники в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другое время администрацией Учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

7.13. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением при

расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен письменно в порядке перевода другой работник.

7.15. Педагогические работники имеют право не реже чем через каждые 10 лет педагогической работы на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.16. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью – 3 календарных дня.

7.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда продолжительностью 7 календарных дней.

7.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством.

7.19. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между родителями (опекунами, попечителями) между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном году, на другой календарный год не переносятся.

8. Заработная плата

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

8.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда работников, регулирующее систему оплаты труда, формы доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, рассматривается и принимается на общем собрании коллектива работников Учреждения, утверждается руководителем Учреждения в пределах имеющихся средств.

8.3. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и тарификационным списком, Положением об оплате труда, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

8.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации путем перечисления денежных средств на банковскую карту, указанную работником. В случае замены банковской карты (кредитной организации), на которую должна быть переведена заработная плата, работник сообщает работодателю в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы с работника удерживаются в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производятся иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца 25 число текущего месяца;
- за вторую половину текущего месяца 10 число последующего месяца.

8.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата

заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата может выплачиваться ранее установленных дней.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- премиальные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

Другие виды поощрений работников за труд определяются Положением об оплате труда работников.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.2. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения, доводятся до сведения работника.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться требованиям администрации Учреждения, выполнять приказы руководителя Учреждения и указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания, доводимые в форме служебных инструкций.

10.2. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, не допускается.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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

10.8. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения

проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.11. 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.

10.12. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

-существо дисциплинарного проступка;

-время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

-вид применяемого взыскания.

10.14. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.17. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представителя работников Учреждения, уполномоченного на решение вопросов социального партнерства в сфере труда.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами 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.

11.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, 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.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников, действующие для данного Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих правил.

11.4. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

11.5. Обязанности осуществления работы по охране могут быть возложены на должностное лицо Учреждения.

**Режим рабочего времени и времени отдыха
работников учреждения**

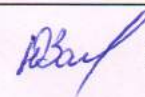
№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
1.	Заведующий	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	10.00-18.30 перерыв 13.30-14.00
2.	Заместитель заведующего по воспитательной работе и безопасности	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	ПН, СР, ЧТ, ПТ 08.30-17.00 ВТ 09.30-18.00 перерыв 13.00-13.30
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	ПН 08.00-18.00 ВТ, СР, ЧТ 08.30-17.00 ПТ 08.30-15.30 перерыв 13.00-13.30
4.	Делопроизводитель по работе с кадрами	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	ПН, ВТ, ЧТ 08.30-17.00 СР 08.00-18.00 ПТ 08.30-15.30 перерывы 10.30-10.45 13.30-14.00 16.00-16.15
5.	Делопроизводитель по работе с родителями	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	ПН 08.30-15.30 ВТ 08.00-18.00 СР, ЧТ, ПТ 08.30-17.00 перерывы 10.30-10.45 13.30-14.00 16.00-16.15
6.	Делопроизводитель по учету движения воспитанников	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	ПН, СР 09.00 - 14.45 15.45-18.00 ВТ 09.00 - 18.00 ЧТ 08.00 - 14.45 15.45-18.00 ПТ 09.00 - 17.30 перерыв 13.00-13.30
7.	Делопроизводитель по работе с внебюджетными средствами	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	ПН, ВТ, ЧТ 08.30 – 17.00 СР 08.30 – 15.30 ПТ 08.00 – 18.00 перерыв 13.30-14.00
8.	Кладовщик	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	08.00-16.30 перерыв 12.30-13.00

9.	Методист	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	07.25 - 08.25 12.30 - 14.23 18.00 - 18.43
10.	Старший воспитатель, воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно с чередованием смен через день	1 смена 07.00 - 16.00 2 смена 10.00 - 19.00
11.	Старший воспитатель, воспитатель по изобразительной деятельности	Неполная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Среда Четверг Пятница	9.20-15.15 9.25-15.15 9.00-15.15
12.	Воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно. Чередование смен через день.	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут, 4 часа 48 минут. Время перерыва для отдыха и питания не установлено.
13.	Воспитатель ГКП	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно. Разделение рабочего дня на части.	08.25-12.00 14.23-18.00 перерыв 12.00-12.35
14.	Воспитатель логопедической группы	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно. Чередование смен через день.	Продолжительность рабочего дня – 6 часов 00 минут. Время перерыва для отдыха и питания не установлено.
15.	Воспитатель по лепке	Неполная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	По расписанию занятий, графику работы.
16.	Музыкальные руководители	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	По расписанию занятий, графику работы.
17.	Инструкторы по физической культуре	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	По расписанию занятий, графику работы.
18.	Учитель-логопед	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно. Чередование смен через день.	Продолжительность рабочего дня – 4 часа 24 минуты. Время перерыва для отдыха и питания не установлено.
19.	Педагог-психолог	Неполная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	Вторник 10.00 - 13.30 и 14.00 - 19.00 Среда 10.00 - 13.30 и 14.00 - 19.00 Четверг 10.00 - 13.30 Пятница 10.00 - 13.30 и 14.00 - 17.00 перерыв 13.30 - 14.00
20.	Младшие воспитатели	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	08.00 - 14.00 15.00 - 18.36 перерыв 14.00-15.00

21.	Младший воспитатель ГКП	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	08.00-12.00 14.00-18.00 перерыв 12.00-14.00
22.	Шеф-повар	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	07.00-15.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено.
23.	Повар 1	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Чередование смен через два дня.	05.00 - 08.00 10.30 - 12.30 14.00 - 17.00 перерывы 06.45 - 07.00 11.30 - 11.40 15.00 - 15.10 Время перерыва для питания не установлено.
24.	Повар 2	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Чередование смен через два дня.	04.00 - 20.00 перерывы 07.00 - 07.15 10.00 - 10.15 14.00 - 14.10 17.00 - 17.10
25.	Кухонный рабочий	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Чередование смен через день.	05.00-17.00 Перерывы 08.00-08.15 12.00-12.10 15.20-15.30 Время перерыва для питания не установлено.
26.	Кастелянша	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	08.00-16.30 перерыв 13.30-14.00
27.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, белья	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	09.00-17.30 перерывы 11.00-11.15 13.00-13.30 14.30-14.40 16.30-16.40
28.	Уборщик	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	08.30-14.00 15.00-17.30 перерыв 14.00-15.00
29.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сооружений	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	08.00-14.30 перерыв 13.00-13.30
30.	Грузчик	Режим гибкого рабочего времени.	Плавающий график: по факту выполнения объема работ.
31.	Сторож (вахтер)	Суммированный учет рабочего времени, учетная норма – 1 месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности.	ПН-ПТ 19.00-07.00 СБ, ВС 07.00-07.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено.
32.	Слесарь-ремонтник	Режим гибкого рабочего времени.	Плавающий график: по факту выполнения объема работ.

33.	Дворник	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Ежедневно.	05.00-12.00 перерыв 10.00-11.00
-----	---------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

Составила делопроизводитель, ответственная за работу с кадрами:



Ю.В.Зайцева

С настоящими Правилами ознакомлены:

Ф.И.О.	Подпись	Дата
Аксютина Е.В.-		
Агапова А.А. -		
Байбородов Б.В.-		
Баклагина Т.В.-		
Беляева Н.Ю.-		
Березина Е.А.-		
Блохина Е.А.-		
Бруслова В.Ю.-		
Байкалова А.И.-		
Виноградова Е.Н.-		
Вдовченко Н.С.-		
Васильева А.В.-		
Веселова Н.Г. –		
Грицаева Э.Ю.-		
Григорьева А.А.-		
Гоибова М.А.-		
Дмитриева И.В.-		
Зайцева Ю.В.-		
Ильичева Н.Д.-		
Иванова Т.И.-		
Иванкович Л.В.-		
Коткова О.Н.-		
Кононова В.М.-		
Кириллова Е.Г.-		
Кулакова В.Б. –		
Каюк Е.А.-		
Крылова Н.Л.-		
Лалыко Н.М.-		
Лямкина Д.А.-		
Максимова Е.С.-		
Митрофанов А.С.-		
Мустафаева Э.В.-		
Меленцова О.А.-		
Меньшикова Т.В.-		
Мокроусова М.К.-		
Никитина Н.А.-		
Осипова О.Г. -		
Орлова Н.М.-		
Петренко Е.А. -		
Позднякова А.П. –		
Павловская В.М.-		
Полицмерская И.-		
Сенина Т.В.-		
Смирнова Л.Ю.-		
Сазонова М.Ю.-		
Скакун И.Г.-		
Суннари Д.М. –		
Семенов А.И.-		
Соколова И.В. -		
Скворцов С.Е.-		
Смирнова Д.В.-		
Смирнов С.В.-		
Скачкова Е.О.-		
Тимофеева Е.Ф.-		
Тетарская Р.А.-		
Ушатова С.С.-		
Успенская А.В.-		
Фатина Е.С.-		
Хайрова И.Ю.-		
Хорин Е.А. –		
Ходжаева Т.В.-		
Чехонина Э.А.-		
Швед Е.А.-		
Шорина Т.В.-		
Яценко Т.Н. -		