

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №23 «Лучик»**

Правила

внутреннего трудового распорядка

г. Саянск

Принято
На Общем собрании трудового коллектива
Протокол №_6____
от «_07__» _____09__ 20__22__ г
с учетом мотивированного мнения выборного
профсоюзного органа

Согласовано
Председатель профсоюзной организации_
Г.В.Судакова

Утверждено
Приказом муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного вида №23 «Лучик»
от «_07__» _09_ 20__22__ г
№_116/23-26-240

Правила

г. Саянск

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями), Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (с изменениями) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204), Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями), Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 23 «Лучик» (далее образовательное учреждение), являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по образовательному учреждению:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные правила;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем (далее по тексту - заведующий учреждением) в пределах предоставляемых ему прав, в случаях предусмотренных законодательством, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Содержание.

2.1. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного психологического климата.

2.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

2.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины является обязательным для каждого работника образовательного учреждения.

2.5. Заведующий образовательным учреждением обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются заведующим образовательным учреждением с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему образовательным учреждением следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и \или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Работникам, устраивающимся на работу в 2021 году впервые не заводится бумажная трудовая книжка. Сведения по форме СТД-ПФР работник может получить в Пенсионном фонде, МФЦ или на портале госуслуг.

Если работник не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу предъявляет работодателю бумажный вариант документа. Если же работник перешел на электронную версию трудовой книжки, то предъявляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Справку СТД-Р сотруднику выдает предыдущий работодатель. Работодатель вправе запросить у нового работника, который ранее отказался от бумажной трудовой книжки, принести ее, чтобы правильно посчитать стаж работы работника. Ни справка СТД-Р, ни СТД-ПФР не заменяет трудовую книжку на бумаге, которая содержит информацию обо всей трудовой деятельности работника. Иначе работодателю придется при расчете пособий учитывать только тот стаж работы, который указан в СТД-Р, из-за этого сотрудник может потерять в выплатах.

3.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего образовательным учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ заведующего образовательного учреждения о приеме на работу предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий учреждением обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- должностной инструкцией;
- Положением об оплате труда работников;
- Положением о защите персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- оформляется личное дело на нового работника (административный, педагогический персонал);
- заполняется личная карточка работника Ф № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1, а также проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда;

3.4. Обязательный предварительный медицинский осмотр при заключении трудового договора, а также периодический медицинский осмотр, проходят категории работников, установленные статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.1. Диспансеризация работников.

При прохождении диспансеризации работодатель предоставляет ежегодно работникам старше 40 лет освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию не позднее чем за 3 рабочих дня диспансеризации и согласовать дату\ даты с работодателем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день\дни для диспансеризации после того как познакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица пред пенсионного возраста (справка из ППР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день \дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату\даты освобождения от работы указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату\даты.

Работник вправе написать заявление от отпуске без сохранения заработной платы на основании ст.128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного ст.185.1.ТК . При этом работодатель может но не обязан согласовать такое заявление.

Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которое подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить что проходил диспансеризацию в день\дни когда его освободили от работы. В справке должна быть дата\даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.

Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу в день выхода на работу после диспансеризации.

3.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в образовательном учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

3.7. В период испытания на работника распространяются все нормативно- правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

3.8. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, впервые приступивших к трудовой деятельности, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями, лиц, заключающих трудовой договор до двух месяцев.

3.9. При неудовлетворительном результате испытания заведующий учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является ему подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, по собственному желанию предупредив об этом заведующего учреждением в письменной форме за три дня (ст.71 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.10. Заведующий 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.

3.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2. Трудового Кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья и продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца.

3.12. В связи с изменением организации работы в учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той должности допускается изменение существенных условий труда работников:

-системы и условий оплаты труда;

-льгот;

-режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

-наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.13. При увольнении по сокращению штатов или численности работников не допускать:

-увеличение предельной численности контингента воспитанников, установленной законом «Об образовании в Российской Федерации»,

-увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

-увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14 лет (ребенок-инвалид – до достижения им возраста 18 лет);

-увольнение работников, являющихся членами профсоюза производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организацией в соответствии со статьей 373 (ст. 82 ТК РФ).

-в целях оказания содействия в трудоустройстве работникам, высвобождаемым из Учреждения в связи с сокращением штата, численности работающих, ликвидацией или реорганизацией Учреждения, по договоренности сторон предоставлять 8 часов в месяц в течение 2 месяцев для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего учреждением письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

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

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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор по инициативе заведующего учреждением может быть прекращен только на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего учреждением. С приказом заведующего учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий учреждением обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

При увольнении или по просьбе работника работодатель выдает сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст.66.1) ТК . Такие сведения выдаются работодателем только по письменному личному заявлению работника, так как работник в заявлении указывает в каком виде эти сведения хочет получить в бумажном или электронном. Выдавать сведения о трудовой деятельности по форме СТД- Р работодатель может только работникам отказавшимся от ведения трудовой книжки. Сведения о трудовой деятельности работнику предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

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 законодательством сохранилось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника заведующий учреждением также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждения в предусмотренных законодательством формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.);
- Педагогическим работникам не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества учреждения;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного ему имущества, эффективно использовать оргтехнику и оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- своевременно вести установленную документацию;

- не допуская отклонений от признанных норм делового общения и правил служебной этики, вести себя достойно, выдержанно, проявлять корректность и внимательность, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, осуществлять индивидуально - личностный подход к каждому ребенку, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников;
- не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения своих должностных обязанностей;
- не допускать случаев нахождения на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- принимать меры к недопущению нахождения в здании учреждения посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.

4.3. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шуметь в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей;
- курить в помещениях и территории учреждения.

5. Основные права и обязанности заведующего учреждением.

5.1. Права и обязанности заведующего учреждением, его компетенция в области управления учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом учреждения.

5.2. Заведующему учреждением предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников Федеральным законом.

5.3. Заведующий учреждением несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью учреждения, за соблюдение норм охраны труда, за своевременность и полноту предоставления отчетности, по установленным формам учредителя.

5.4. Заведующий учреждением не может исполнять обязанности по совместительству.

5.5. Заведующий учреждением несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. К компетенции заведующего учреждением относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции учредителя.

5.7. Заведующий учреждением осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора:

- действует от имени учреждения без доверенности;
- представляет интересы учреждения в муниципальных органах власти, организациях, судах и других правоохранительных органах;
- совершает сделки от имени учреждения; заключает договоры в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- формирует и утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность учреждения, издает распорядительные документы, действующие в рамках учреждения;
- по согласованию с учредителем определяет и утверждает структуру учреждения, его штатный и квалификационный состав;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками учреждения;
- применяет к работникам меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;

- издает приказы и дает устные указания для работников учреждения, указания заведующего учреждением обязательны для исполнения всеми работниками учреждения;
- планирует работу учреждения и анализирует реализацию намеченных планов и принятых решений;
- организует аттестацию работников учреждения;
- формирует контингент воспитанников учреждения (осуществляет прием и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом);
- создает условия для реализации образовательных программ учреждения;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчет о деятельности учреждения, поступлении и расходовании финансовых и материальных средств учреждения, о результатах самообследования, оценку качества образования, с размещением информации на сайте учреждения.
- требуется соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.8. Заведующий учреждением обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, опытом работы, обеспечивать работников инструментами, оборудованием;
- обеспечивать необходимые условия для функционирования медицинской, образовательной деятельности, а также осуществлять контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;
- обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств;
- распоряжаться имеющимся имуществом и средствами; представлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджетного фонда;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда;
- осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209-231 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;
- своевременно организовывать осмотры и ремонт здания учреждения, организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);
- контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности.
- утверждать совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Нести ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать заработную плату через банкомат - бесплатно выдается пластиковая карта для получения зарплаты;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, правил противопожарного режима;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их профессиональных и правовых знаний;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- обеспечивать за счет средств Учреждения прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров, тех категорий работников, которые определены нормативными актами.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода.

Правовое регулирование режима рабочего времени в учреждении осуществляется коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка. Вопросы режима рабочего времени, которые закрепляются на локальном уровне, должны соответствовать требованиям Трудового Кодекса Российской Федерации, иным федеральным законам, коллективному договору Учреждения.

6.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, педагогу-психологу - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду - 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
- воспитателям (логопедическая группа) – 25 часов
- младшему обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- административному персоналу - 40 часов в неделю.

6.4. Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.ч.

При решении вопроса о продолжительности работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней необходимо руководствоваться статьей 95 Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с которой продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. В учреждении (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по 2 должности воспитателя, режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, другой работы, регулируемой Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и иными локальными актами.

6.6. Графики работы:

- утверждаются заведующим учреждением;
- предусматривают время начала и окончания работы перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись.

6.7. Расписание образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего по ВМР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима;
- утверждается заведующим учреждением.

6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять график по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов;

6.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с заведующим учреждением.

6.10. Режим рабочего времени сотрудников:

- шеф-повар, кладовщик с 8.00 ч. до 17.00 ч.,
Обеденный перерыв -12.00.ч. -13.00.ч.

повар, кухонный рабочий **1 смена** с 6.00ч. до 15.00ч.
Обеденный перерыв – 11.00.ч.-12.00.ч.
2 смена с 7.00.ч. до 16.00ч.
Обеденный перерыв – 12.00.ч.-13.00.ч.
3 смена с 9.00.ч. до 18.00 ч.
Обеденный перерыв – 13.00.ч.-14.00.ч.

- обслуживающий персонал: с 8.00. до 17.00 ч.
Обеденный перерыв – 12.00.ч.-13.00.ч.

- воспитатель: 1 смена с 7.00. до 13.00. ч.
2 смена с 13.00. до 19.00. ч.

- помощник воспитателя: с 07.45. – 13.00. 15.00. – 17.45 ч.
Обеденный перерыв - 13.00.до 15.00.ч.

- педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре – в соответствии с утвержденным расписанием образовательной деятельности и графиком работы.

- дворнику, рабочему по комплексному обслуживанию здания, работающим в холодное время года на открытом воздухе, грузчику, занятому на погрузочно-разгрузочных работах предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время: 15 минут перерыв после 2-х часов работы (ст. 109 ТК РФ).

- прием пищи работниками пищеблока, обслуживающего персонала производится в специально отведенном помещении, педагогическими работниками в групповых помещениях (буфетных) в соответствии с графиком перерыва.

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

6.12. Отдельные работники могут по распоряжению заведующего при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени. Особый режим работы - ненормированный рабочий день, устанавливается согласно перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется оплачиваемый отпуск 5 календарных дней.

6.13. Учет фактически отработанного рабочего времени осуществляется путем ведения табеля учета использования рабочего времени.

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

6.15. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить заведующего или административную группу учреждения (в течение 2 часов до начала рабочего времени);

- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.16. Заведующий учреждением осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками учреждения.

6.17. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что дежурство.

6.18. На основании Устава учреждение может оказывать платные услуги по запросам населения.

6.19. Все заседания в учреждении проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.

6.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией Учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим и другим работникам, предоставляются согласно графику, утвержденного заведующим. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, утверждается приказом по учреждению и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для заведующего, так и для работника учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то заведующий по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

- временной нетрудоспособности;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности продолжительностью 42 календарных дней, (для воспитателей, работающих в логопедической группе 56 календарных дней), дополнительный в количестве 8 календарных дней, согласно ст. 14 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Остальным работникам учреждения - продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный в количестве 8 календарных дней, согласно ст. 14 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

6.21. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется по письменному заявлению работников и с согласия заведующего учреждением.

6.22. Предоставление отпуска заведующему Учреждением, осуществляется приказом по МКУ «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск» на период отпуска заведующего Учреждением его должностные обязанности возлагаются на административный персонал Учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. На основании ст.144, 191 Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава учреждения, Коллективного договора, Положения об оплате труда, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, и другие достижения в труде, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к отраслевым наградам, а также к наградам Иркутской области и Российской Федерации.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые услуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5. Общее собрание трудового коллектива ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка заведующий учреждением применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. При установлении дисциплинарного проступка заместители заведующего по ВМР и заведующий хозяйством сообщают о нем письменно заведующему учреждением, с учетом высказанных предложений о применении дисциплинарного взыскания.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда должны быть затребовано письменное объяснение, если до истечения двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, не позднее 2 лет со дня его совершения.

8.6. За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11 ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации) может быть применено:

-за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

-за прогул без уважительных причин;

-за проявление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы вручается педагогическому

работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом

8.12. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8. ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и или психическим насилием над личностью воспитанников по п.2 ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

8.14. Дисциплинарные взыскания к заведующему учреждением применяются Учредителем.

9.Заключительные положения.

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с «___» _____ 20__ г

9.2.Срок действия данных Правил, порядок внесения изменений и дополнений основывается на действующих законодательных актах Российской Федерации, нормативно-правовых актах органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления.

9.3. Настоящие Правила могут быть изменены или дополнены по мере необходимости, возникшей в практике его функционирования.

9.4.Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

Подготовлено с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации от «__» _____ 20__ г. протокол №_____

Председатель профсоюзного комитета Г.В.Судакова