Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ г. Иркутска
детского сада №34
«16» августа 2016г.
_____О.А.Колесникова

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ г. Иркутска
детского сада №34
« 16 » августа 2016г.
_____О.А.Гаврилова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада №34

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада № 34 (далее Учреждение), регламентируются в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами о порядке приема и увольнения работников, основных правах, обязанностях и ответственности сторон трудового договора, режиме работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда, повышению результативности труда, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Каждый Работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. В настоящих правилах используются следующие основные понятия:

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

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

представитель работодателя – руководитель дошкольного образовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы Работников учреждения в социальном партнерстве;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

Работодатель – юридическое лицо (дошкольное образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в доступном для Работников месте и является обязательным для всех работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Для Работников Учреждения Работодателем является муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад №34.

2.1.3. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет заведующий Учреждения (ст.65 ТК РФ).

2.1.4. Педагогические Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим Учреждения в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения Работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по Учреждению (ст.68 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТКРФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.1.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании (ст.331 ТК РФ).

2.1.8. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законом (ст.331 ТК РФ).

2.1.9. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой – у Работника. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя Учреждения или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе руководитель Учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в

письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.10. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работник обязан предоставить руководителю Учреждения следующие документы в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии соответствующего образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, при наличии категории – аттестационный лист;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников в Учреждении (ч.1. ст.213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

Прием на работу без выше перечисленных документов не допускается.

2.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется в Учреждении (ч.4 ст.65 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии со ст.66 ТК РФ руководитель Учреждения ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для Работника основной. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст.66 ТК РФ).

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.

2.1.16. В приказе о приеме на работу должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда (ст.68 ТК РФ).

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ);
- с условиями труда, его должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.18. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения Работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно, или сдается в архив МДО.

2.1.19. Перевод Работника на другую работу (ст.72 ТК РФ) производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.1.20. В связи с изменениями условий труда в Учреждении (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается изменение условий трудового договора по инициативе руководителя ДОУ (ст.73 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

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

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

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

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя, Учреждения за исключением изменения трудовой функции Работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения, а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);
- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель Учреждения обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;
- если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

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

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена,

а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя без согласия Работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренным ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

2.4.3. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

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 договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.
Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (п.2 ст.58, ст.72, 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ).
Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство дошкольного учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем Учреждения заявления работника об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.4.5. По соглашению между Работником и руководством Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).
В случае, 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 руководством Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.4.6. Основаниями для прекращения трудового договора и увольнения работников также являются:
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

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

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания,

предупредив об этом руководителя Учреждения в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп и т.п.

2.4.10. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.11. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

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

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

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

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя ДОУ (ст.84.1 ТК РФ). С приказом Руководителя Учреждения о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Руководитель Учреждения обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.15. В день прекращения трудового договора Руководитель Учреждения обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные положениями, трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты, предусмотренные правилами и инструкциями (ст.214 ТК РФ);
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения;
- строго выполнять распоряжения Руководителя, Учреждения незамедлительно сообщать Руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (ст.214 ТК РФ);
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.) Работодателя;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.
- ***Педагогические работники Учреждения обязаны*** (в дополнение к п.3.2. настоящих правил):
1) нести полную ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения непосредственно образовательной деятельности в группе, на прогулке, во время экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику, родителям;
2) выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;
3) следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
4) неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
5) участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других воспитателей;
6) вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
7) совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
8) в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителя заведующего по воспитательной работе;
9) работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
10) четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;
11) уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
12) представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
13) допускать на свою непосредственно образовательную деятельность представителей общественности по предварительной договоренности с заведующего Учреждения.
3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, режим посещения, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе (ст.333 ТК РФ).

3.5. Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализацию иных прав, определенных уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Руководство Учреждения обязано:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать соблюдение работникам Учреждения и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- обеспечивать участие работников в управлении Учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий (ст.236 ТК РФ);
- рационально организовывать труд Работник Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия, своевременно организовывать проведение ремонта Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- применять к работникам соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, и активность работников;
- совершенствовать воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Учреждении;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- всемерно укреплять трудовую, педагогическую и производственную дисциплину, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Работники Учреждения несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

3.8. Руководящие и педагогические работники обязаны добровольно проходить раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.9. Работники Учреждения вправе обращаться, при необходимости, к родителям воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

3.10. Заведующий осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения:

- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- формирует контингенты воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;
- обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в Учреждении;
- осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, годовых календарных планов, Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Учреждения;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчёта о деятельности образовательного учреждения в целом;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.11. заместитель заведующего по ВР обязан:

- организовывать текущее и перспективное планирование образовательной деятельности учреждения;
- координировать работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для образовательной деятельности учреждения;
- обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, работой кружков, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего временным требованиям Государственного образовательного стандарта в области дошкольного образования;
- координировать взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);

- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организовывать учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую деятельность;
- осуществлять контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
- составлять расписание образовательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- оказывать помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента воспитанников в кружках;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства;
-вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- принимать участие в подготовке к аттестации педагогических работников учреждения;
- принимать меры по оснащению методического кабинета наглядными пособиями и техническими средствами обучения, учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- проходить:
- медицинский осмотр строго по установленному графику;
- курсы повышения квалификации (не менее 1 раза в 5 лет);
- аттестацию (1 раз в 5 лет).

3.12. Завхоз :

- осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию Учреждения;
- обеспечивает сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и детей;
- обеспечивает восстановление и пополнение хозяйственного инвентаря Учреждения;
- обеспечивает соблюдение чистоты в помещениях и на территории Учреждения;
- принимает меры к своевременному ремонту;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, музыкального зала и других помещений, иного имущества Учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции;
- обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- руководит, направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала Учреждения;
- ведет инвентарный учет имущества, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;

- несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала;
- обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов;
- обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств;
- разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала;
- проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый;
- оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте;
- ведет необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и руководителю Учреждения;
- следит за энергосбережением Учреждения;
- обеспечивает работников спецодеждой;
- обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений, вовремя перезаряжает огнетушители;
- организовывает проведение работ по благоустройству и озеленению территории Учреждения;
- обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории Учреждения.

3.13. Воспитатель:

- планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание;
- проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации;
- планирует и проводит с воспитанниками коррекционно-развивающую работу;
- совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- организует выполнение режима дня, оказывает воспитанникам помощь в организации досуга;
- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями;
- участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований Учреждения;
- является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы;
- воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса;
- несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в Учреждения, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего);
- немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим;
- составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан заместителем заведующего по ВР;

- обязан тщательно готовиться к непосредственно-образовательной деятельности;
- организованно передавать детей второму воспитателю;
- не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

Продолжительность очередного отпуска воспитателя – 50 календарных дней.

Приказом заведующего Учреждения в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.14. Медицинская сестра:

- выполняет указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям;
- помогает воспитателям и помощникам воспитателей организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе;
- строго следит за санитарным состоянием всех помещений Учреждения, за соблюдением воздушного режима и режима дня, ведет фильтр;
- оказывает первую медицинскую помощь;
- участвует в проведении физкультурных занятий;
- ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бак. препаратов, профильный журнал, температурный журнал, и другие нормативные документы.

3.15. Повар:

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом Учреждения, доброкачественное приготовление пищи;
- точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование;
- получать и проверять продукты непосредственно от кладовщика;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой;
- обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

3.15.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим Учреждения.

3.16. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

3.16.3. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

3.16.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им руководству Учреждения. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением руководства Учреждения или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

3.16.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

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

3.17. Педагогическим работникам и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности, расписание занятий;
- заменять друг друга без ведома руководителя Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей , детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

3.18. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время.

4.1.1. В учреждении устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Учреждение работает с 7.00 утра до 19.00 часов., при 12- часовом пребывании детей в Учреждении.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей массовой группы:

1 смена: с 6.48 – 14.00, 2 смена: с 11.48 – 19.00.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми прививая им культурно-гигиенические навыки (ст. 108 ТК РФ), или во время сна. Другие сотрудники при полном рабочем дне имеют перерыв на обед не менее 30 минут, при полном рабочем дне, не превышающем 6 часов перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего Работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим

работникам ДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

4.1.3. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени определяется из расчета 40-часовой рабочей недели (ст.94 ТК РФ), и предусматривает время начала и окончания работы с 8.00-17.00, а также перерыв для отдыха и питания с 13.00-14.00., для медицинского персонала также 40-часовая рабочая неделя (ст. 350 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени сотрудников, обслуживающего персонала и рабочих Учреждения определяется графиком работы, а для сторожей графиком сменности, и настоящими правилами, утвержденным заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 103 ТК РФ).

График работы и график сменности доводиться до работника под роспись, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

4.1.4. Руководитель Учреждения обязан организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для сторожей устанавливается следующая: часовая посменная работа, рабочий день с 18:50 до 06:50 следующего дня (12 час.), на суточное дежурство с 07:00 до 07:00 следующего дня (24 час.).

При сменных работах вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышало нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени распространяется на работников, занимающих должность сторож. Длительность учетного периода составляет один месяц работы. При суммированном учете рабочего времени работа производится в соответствии с графиком сменности. Возникающая недоработка или переработка балансируются в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период равнялась норме часов этого периода. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

4.1.6. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение ответственных работников общеобразовательного учреждения (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего Учреждением.

4.1.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством в любое время, не совпадающие с очередным отпуском.

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

4.1.10. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по Учреждению.

4.1.11. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей.

4.1.12. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса.

4.1.13. Привлечение Работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе Работодателя) за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Руководство Учреждения ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.1.15. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.17. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.18. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.3. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами);

4.2.4. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 50 календарных дней.

4.2.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.2.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым Руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководством Учреждения с учетом пожеланий Работника, в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.11. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то

руководство Учреждения по письменному заявлению Работника обязано перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

4.2.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

4.2.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.2.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.Поощрения за успехи в работе (ст.191 ТК РФ)

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

5.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.3. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

5.4. При применении мер поощрения обеспечивается материальное и моральное стимулирование труда.

5.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного

воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
Руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенным на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

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

5)установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим Учреждения. Руководство Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного

взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания Руководитель Учреждения должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана Работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пп.2 и 3 ст.55 Закона РФ "Об образовании").

6.7. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного Работника.

Приказ (распоряжение) Руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного Руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.5, не применяются.

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

6.11. Дисциплинарные взыскания на заведующего Учреждения накладываются органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять Руководителя Учреждения.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в Учреждении в специально отведенном для информации месте.

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

7.3. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

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