

Согласовано
Председатель совета органа
общественной самодеятельности

Н.И.И.И. - Е.Н. Арис
«04» 09 2023 г.



Утвержден
Заведующим МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»

Т.А. Заварзина
«09» 09 2023 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 11 Центр развития ребенка»**

Утверждены приказом
МАДОУ «Детский сад № 11
Центр развития ребенка»
№ 97 от «04» 09 2023 г.

Документ подписан электронной подписью
Заварзина Татьяна Алексеевна
заведующая
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 11 ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА"
00F70D2D0716B8636E53EDF85529BA58E2
Срок действия с 02.11.2022 до 26.01.2024
УЦ: Казначейство России

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 Центр развития ребенка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 Центр развития ребенка» (далее – Устав), и регулируют порядок приёма и увольнения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 Центр развития ребенка» (далее – Учреждение), основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором с работником.

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

1.6. Правила утверждаются заведующим Учреждения после их принятия общим собранием работников.

1.7. При приеме работника в Учреждение администрация обязана ознакомить его с Правилами под расписку.

1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2.7. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.2.8. иные документы, предусмотренные для отдельных случаев с учетом специфики работы, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

2.3. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение, как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера – не выше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству

2.8. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет Заведующий.

2.10. После фактического начала работы заведующий издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» или штатным расписанием, и условия оплаты труда.

2.11. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора;

2.11.1. приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

2.11.2. по требованию работника выдается копия приказа;

2.11.3. размер заработной платы указывается в заключаемом с работником Учреждения трудовом договоре.

2.12. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.13. К педагогической деятельности в Учреждение 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 устанавливаются законом.

2.14. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.15. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу заведующий обязан:

2.15.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.15.2. ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

2.15.3. ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации учреждения;

2.15.4. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.16. С каждой записью, вносимой, на основании приказа заведующего Учреждением в трудовую книжку, необходимо ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.17. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.18. Перевод работника с одной должности на другую осуществляется приказом заведующего Учреждением с письменного согласия работника.

2.19. Заведующий Учреждения назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело заведующего Учреждением хранится у Учредителя.

2.20. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

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

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

2.23. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.24. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.26. Заведующий Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.27. При расторжении трудового договора заведующий Учреждением издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.28. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ.

2.29. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

2.30. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по

почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.31. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.32. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основанием для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

2.32.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

2.32.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

3.1. Учреждение в лице заведующего имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;

3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном ТК РФ порядке;

3.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров Учреждения;

3.2.2. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.3. обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения и Правилами;

3.2.4. создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения общего собрания работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих должностных обязанностей;

3.2.5. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя общие собрания работников, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

3.2.6. рационально организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

3.2.7. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.2.8. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.2.9. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимать к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

3.2.10. создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

3.2.11. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, охрану жизни и здоровья его сотрудников и воспитанников;

3.2.12. обеспечивать систематический контроль за соблюдением сроков оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот;

3.2.13. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.

3.3. Администрация Учреждения осуществляет внутренний контроль, посещения занятий, мероприятий.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работники учреждения имеют право на:

4.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.2.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности и гигиены труда и коллективным договором;

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

4.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.6. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.7. получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые отдельным категориям работников;

4.2.8. участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения формах;

4.2.9. выбор, разработку и применение образовательных программ, методик обучения, учебных пособий и материалов;

4.2.10. моральное и материальное стимулирование труда;

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

4.2.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2.13. периодическое бесплатное медицинское обследование;

4.2.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.15. бесплатное пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических и других подразделений Учреждения.

4.3. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.4. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в порядке утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276

4.5. Работники Учреждения обязаны:

4.5.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения заведующего, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Заведующего;

4.5.2. добросовестно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности;

4.5.3. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.5.4. проходить аттестацию, повышение квалификации в соответствии с законодательством;

4.5.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.5.6. выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

4.5.7. быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

4.5.8. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

4.5.9. образовательный процесс проводить на основе выполнения утвержденных образовательных программ;

4.5.10. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, работников, сохранности имущества Учреждения;

4.5.11. проходить медицинское обследование за счет средств Учреждения;

4.5.12. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.5.13. бережно относиться к оборудованию, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

4.5.14. экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

4.5.15. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;

4.5.16. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

4.5.16. уважать личность и достоинство воспитанников, педагогов;

4.5.18. родителям (законным представителям) воспитанников обеспечивать возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

4.6. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

4.6.1. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

4.6.2. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники Учреждения обязаны немедленно сообщить заведующему, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

4.8. Временное или постоянное увеличение объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

4.9. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.9.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.10. Материальная ответственность причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.10.1. недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

4.10.2. умышленного причинения ущерба;

4.10.3. причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.10.4. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

4.10.5. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Все работники Учреждения несут материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ порядке.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Рабочее время работников на 1 ставку определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка:

5.3.1. заведующий 40 часов в неделю

5.3.2. заместителю заведующего по воспитательной и методической работе 40 часов в неделю

5.3.3. заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе 40 часов в неделю

5.3.4. главному бухгалтеру, бухгалтеру 40 часов в неделю

5.3.5. воспитателю общеобразовательной группы 36 часов в неделю

5.3.6. педагогу-психологу 36 часов в неделю

5.3.7. учителю-логопеду 20 часов в неделю

5.3.8. учителю-дефектологу 20 часов в неделю

5.3.9. делопроизводителю 40 часов в неделю

5.3.10. юристу	40 часов в неделю
5.3.11. музыкальному руководителю	24 часа в неделю
5.3.12. инструктору по физической культуре	30 часов в неделю
5.3.13. педагогу дополнительного образования	18 часов в неделю
5.3.14. кладовщику	40 часов в неделю
5.3.15. шеф-повару	40 часов в неделю
5.3.16. повару	40 часов в неделю
5.3.17. кухонному рабочему	40 часов в неделю
5.3.18. кастелянше	40 часов в неделю
5.2.19. рабочему по стирке и ремонту спецодежды (белья)	40 часов в неделю
5.3.20. младшему воспитателю	40 часов в неделю
5.3.21. уборщику	40 часов в неделю
5.3.22. дворнику	40 часов в неделю
5.3.23. рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов в неделю

5.4. Продолжительность работы при сменном режиме (поварам, воспитателям), в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми заведующим Учреждения.

5.4.1. графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени (педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования).

5.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и заведующего.

5.7. Для работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и заведующим в трудовом договоре.

5.7.1. По просьбе работника может устанавливаться индивидуальный график перерывов для отдыха и питания.

5.8. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, может осуществляться прием пищи одновременно с воспитанниками.

5.9. Заведующий Учреждением обязан организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы в соответствии с утвержденным графиком рабочего времени.

5.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Заведующего Учреждением.

5.11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ и только по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

5.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

5.12.1. заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;

5.12.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками.

5.13. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия на срок до одного месяца в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью

участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится оплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения Заведующего, а во время его отсутствия – его заместителя.

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

5.15.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения предоставляются по возможности в летний период.

5.17. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.18. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим.

5.19. Заведующий обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы сотрудникам в соответствии с ТК РФ.

5.20. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 (далее - Порядок).

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время по трудовому договору;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность): время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; время вынужденного прогула и пр.;
- длительный отпуск может предоставляться работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Основанием для предоставления педагогическому работнику длительного отпуска является его заявление. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет работодателю не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указывается время предоставления, продолжительность отпуска.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

Длительный отпуск предоставляется работникам без сохранения заработной платы.

Гарантии, предоставляемые педагогическому работнику во время его нахождения в длительном отпуске:

- сохраняется место работы (должность);
- сохраняется объем учебной нагрузки (при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся);
- не допускается перевод на другую работу;
- не допускается увольнение (за исключением случаев ликвидации организации).
- продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора;
- педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

При желании прервать длительный отпуск, работник предупреждает работодателя в срок не менее чем за две недели заявлением в письменном виде.

В случае досрочного выхода работника из отпуска по его инициативе, отпуск считается полностью использованным.

Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

Длительный отпуск педагогическим работникам, работающим по совместительству, предоставляется одновременно с длительным отпуском по основной работе по заявлению.

Длительный отпуск не может быть использован по частям».

5.21. Установить оплачиваемые дополнительные отпуска:

5.21.1. за работу с неблагоприятными условиями труда: шеф-повару, поварам - 7 календарных дней.

5.21.2. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммировать с основным отпуском.

5.22. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом по Учреждению.

6. Меры поощрения и взыскания.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий и доплат;

6.1.2. награждение Почетными грамотами;

6.1.3. за особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения Почетных званий.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

6.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, настоящими Правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.5. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. несоблюдение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

6.5.1. замечание;

6.5.2. выговор;

6.5.3. увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

6.6. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и настоящими Правилами если он имеет дисциплинарное взыскание. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины Заведующий Учреждением применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в ТК РФ.

6.7. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.8. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется заведующим. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.9. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются Учредителем, который имеет право назначать и увольнять заведующего Учреждением.

6.10. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении 3-х рабочих дней указанные объяснения работникам не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.11. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.12. 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.

6.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом руководителя Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

6.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. заведующий Учреждением по своей инициативе, ходатайству общего собрания работников или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

6.15. Общее собрание работников имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство Учредителю о его замене.

6.16. Правила сообщаются каждому работнику под расписку.

6.17. Правила находятся в делопроизводстве, а также вывешиваются в Учреждении на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке, до подписания трудового договора.